

**APRUEBESE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE
RECOLETA, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y
SALUD.**

DECRETO EXENTO N° **261** /2022

RECOLETA, **15 FEB. 2022**

VISTOS:

- 1.- Las facultades conferidas en la Ley 18.695 de fecha 29 de marzo 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con todos sus textos modificatorios.
- 2.- La Ley N°19.880 de fecha 22 de mayo de 2003, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- 3.- La Ley N°18.883 de fecha 15 de diciembre 1989, que señala que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- 4.- El DFL N°1 de fecha 31 de julio 2002, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del trabajo.
- 5.- La ley N°19.378 de fecha 24 de marzo 1995, Establece estatuto de atención primaria de Salud Municipal.
- 6.- La Ley N°19.070 de fecha 27 de junio 1991. Aprueba estatuto de los profesionales de la Educación
- 7.- El Decreto Supremo N°40 de 1969, del Ministerio del trabajo y previsión social, Aprueba reglamento sobre Prevención de riesgos.
- 8.- Por lo Dispuesto en la ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y las facultades que confiere la Ley N°18.695, Organiza Constitucional de Municipalidades.
- 9.- La necesidad de actualizar el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, incorporación de protocolos MINSAL, integración para aplicar a Municipalidad de Recoleta y sus Departamentos de Educación y Salud.
- 10.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por periodos iguales, si no ha habido observaciones por parte de Prevención de riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la Municipalidad o de los/as funcionarios/as.

TENIENDO PRESENTE: Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente Decreto:

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Recoleta, Dpto. Educación y Salud.

PREÁMBULO

La Municipalidad de Recoleta, Institución Pública que está sujeta a las normas establecidas en la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y su personal a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", Ley N° 19.070 "Estatuto de los Profesores de la Educación" y la Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"; y en cumplimiento a las disposiciones del artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto N° 40 reglamento de la misma Ley y los artículos 153 al 157 y 506 del código del trabajo, confecciona el siguiente Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El propósito de este reglamento es establecer las Obligaciones y Prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación a la Orden, Higiene y la Seguridad, a objeto de fomentar la prevención de

riesgos de accidentes y enfermedades del trabajo, independiente del recinto Municipal en que se desempeñen. El cumplimiento de este Reglamento hará posible en proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada funcionario y, de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los funcionarios.
- Una cultura de prevención de riesgos.

El inciso primero del artículo 153° del Código del Trabajo, establece que: *"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más Funcionarios (as) permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Funcionarios (as), en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento"*.

La Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67º, establece que: *"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el Trabajo y los Funcionarios (as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan"*.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1º: Las personas a quienes la Municipalidad de Recoleta, acepte en calidad de, funcionario (a) ya sea en calidad de titular, a contrata, suplencia, código del trabajo u honorarios, deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

FUNCIONARIO (A) EN CALIDAD DE TITULAR, A CONTRATA, SUPLENCIA, CÓDIGO DEL TRABAJO U HONORARIOS, NACIONALIDAD CHILENA

- a) Curriculum vitae.
- b) Cédula de Identidad.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de estudios cursados, de acuerdo al requisito establecido en la ley de plantas del municipio o en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- e) Certificado de situación militar, para hombres mayores de 18 años.
- f) Certificado de salud compatible con el cargo.
- g) Declaración jurada simple de probidad administrativa.
- h) Declaración jurada simple de vínculo.
- i) Certificado de antecedentes necesario para el ingreso a la administración pública.
- j) Certificado de afiliación al sistema previsional.
- k) Licencia de Conductor vigente, según lo establece Ley N° 18.290 y los requisitos del cargo.
- l) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- m) Las restantes exigencias que determine la Municipalidad de Recoleta, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
- n) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, cuando corresponda.

FUNCIONARIO (A) EN CALIDAD CÓDIGO DEL TRABAJO U HONORARIOS, EXTRANJERO

El Funcionario (a) código del trabajo u honorarios extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la autorización de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:



- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Visa Definitiva

Artículo 2°: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Para el personal designado en calidad de Titular, Contrata o Suplencia, se dispondrá el Proceso sumarial correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda al municipio entablar en virtud del delito que se trate. Para el personal a honorarios se realizará una investigación desformalizada que servirá de antecedente para poner término a su contrato a honorarios.

Artículo 3°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario (a) código del trabajo u honorarios indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

En el caso de las nuevas contrataciones de personal docente se requiere además contar con su respectivo título universitario el cual debe estar apostillado por relaciones exteriores y con los sellos correspondientes a los tratados entre su país de procedencia y Chile. Este título apostillado se enviara a la provincial de educación para que nos entregue la habilitación del docente, en caso de no habilitarlo no se procede a la contratación. O bien el docente realiza el reconocimiento de título en Chile y presenta su respectivo certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO O NOMBRAMIENTO

Artículo 4°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los plazos establecidos por las leyes especiales y la jurisprudencia administrativa para cada caso, se formalizará el respectivo nombramiento o contrato y decreto de aprobación.

Al personal dependiente del área municipal, le serán aplicables las normas de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

Al personal dependiente del Departamento de Educación, le serán aplicables las normas de la Ley N° 19.070 "Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican" y su reglamento. Además de la ley N° 19.464 que "Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica" y de las leyes que lo complementan y modifican. Y la Ley N° 21.109 que "Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública" y el Código del trabajo y las normas o leyes que lo complementan y modifican, y las instrucciones impartidas por la Dirección del Trabajo.

Al personal dependiente del Departamento de Salud, le serán aplicables las normas de la Ley N° 19.378 "Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y su reglamento.

Artículo 5°: La Municipalidad de Recoleta, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Funcionarios (as) y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

TÍTULO III: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6°: Para cada área municipal se aplicarán las normas mencionadas en el artículo 4° del presente reglamento.

TÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 7°: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con una jornada general u horario normal de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los días viernes.



De acuerdo a lo establecido por la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago, los Juzgados de Policía Local tendrán una jornada de 27.5 horas semanales distribuidas los días lunes de 13:30 horas a 19:00 horas y de martes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas.

Con la finalidad de hacer posible el cumplimiento de la obligación que recae sobre el municipio de satisfacer las necesidades colectivas, de manera regular y continua; y en el marco de las facultades que la ley confiere a la autoridad edilicia para administrar el personal municipal, se dispondrá la implementación de sistemas de turnos cuando así lo requiera el servicio.

Artículo 8°: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias autorizadas, o permisos con goce remuneraciones.

Artículo 9°: El (la) funcionario(a) titular, a contrata, códigos del trabajo y a honorarios -cuando su contrato establezca jornada- no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo séptimo sin autorización de su jefe directo.

Artículo 10°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el sistema de registro de asistencia del respectivo funcionario (a).

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través del sistema de registro de asistencia biométrico o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del funcionario (a).

TÍTULO V: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 11°: Son horas extraordinarias de trabajo las realizadas a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, y/o que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 7 de este Reglamento.

Prevía autorización con el respectivo acto administrativo, y siempre que la norma a la que se encuentra sujeto el funcionario o contratado lo permita, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente.

En el caso de los/las funcionarios(as) a honorarios, se considerarán como horas extraordinarias todas aquellas realizadas por sobre las horas pactadas en sus respectivos contratos a honorarios y serán reconocidas de acuerdo a lo estipulado en ellos.

Artículo 12°: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento del 25% y los trabajos extraordinarios realizados en horario nocturno o en día sábado, domingo, y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.

En caso que no fuere posible dar descanso complementario a los funcionarios (as) que hubieran realizado trabajos extraordinarios, se les abonará un recargo del 25% o 50%, según corresponda, sobre la hora ordinaria de trabajo.

El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 13°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el descanso o pago por trabajos extraordinarios.



El máximo de horas extraordinarias diurnas (al 25%) cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario(a) al mes, limitación que sólo podrá excederse cuando se trate de labores de carácter imprevisto, motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios. De igual manera, mediante un decreto alcaldicio exento, podrá exceptuarse la limitación antes mencionada cuando el servicio por circunstancias especiales pueda necesitar que determinado personal trabaje un mayor número de horas extraordinarias. (Ley 19.104, artículo 9º).

El límite máximo diario de las horas extraordinarias para funcionarios/as contratados bajo el Código del trabajo es de 2 horas y su máximo semanal corresponde a 12 horas, si se considera que la jornada semanal puede distribuirse en un máximo de 6 días de labor (6 días x 2 horas extras= 12 horas extras semanales).

TÍTULO VI DE LA JORNADA PARCIAL DE TRABAJO 17 DE SEPTIEMBRE, 24 Y 31 DE DICIEMBRE

Artículo 14º: La ley 18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales, en su artículo 68, dispone que los funcionarios no están obligados a trabajar las tardes de los días mencionados, de este modo, deben considerarse otorgados por medio día y no por día completo, ya que, la jornada ordinaria en esos días solo puede extenderse hasta las 12:00 horas, con prescindencia del hecho de que ese lapso sea inferior al que comprende la respectiva media jornada laboral.

Ahora bien, si la jornada del personal es parcial, y comienza a las 08:00 am y finaliza a las 12:00 pm, deberá ser solicitada por un día.

Dictamen N° 26.384, Fecha 14-09-1990: "Los Permisos que se concedan los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre, deben considerarse otorgados por medio día y no por día completo, ya que, la jornada ordinaria en esos días solo puede extenderse hasta las 12:00 horas, con prescindencia del hecho de que ese lapso sea inferior al que comprende la respectiva media jornada laboral. ello porque según el diccionario de la real academia de la lengua española, la palabra "tarde", empleada por ley 18834 art/65, comprende el tiempo que hay desde el mediodía hasta anochecer."

TÍTULO VII: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 15º: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los funcionarios (as), se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia, hoja de asistencia o un reloj control con huella digital.

Cada Departamento de Recursos Humanos es quien administra el sistema de control de asistencia para su respectiva área, y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada funcionario (a), en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva unidad y asea con huella de reloj control, hoja de asistencia o libro de asistencia.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, se realizará la rectificación necesaria, dejando constancia de ello en el sistema de administración de personal.

Artículo 16º: Los atrasos e inasistencias injustificados, serán descontados de la remuneración de los funcionarios (as), sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones según corresponda.

En caso del personal a honorarios que se encuentre sujeto a control de asistencia, serán descontados del monto bruto pactado en el respectivo contrato.

Artículo 17º: El cómputo de horas de atrasos se realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas y despreciando los minutos.

Artículo 18º: Sólo los Directores(as) podrán justificar a los funcionarios(as) bajo su dependencia los registros de entrada y/o salida en el reloj control, en horarios distintos a lo establecido en la jornada



laboral. La justificación deberá ser fundada, señalando expresamente los hechos que se tuvieron en cuenta para no cumplir con la obligación de registrar marca en el horario establecido. Para el caso de los Directores(as), dicha justificación solo la podrá realizar el Sr(a). Alcalde (sa).

La justificación deberá remitirse a los respectivos departamentos de Recursos Humanos en el plazo de tres días contados desde la ocurrencia del hecho. En el caso que con motivo de un hecho fortuito o por fuerza mayor no haya sido posible remitir la justificación dentro de plazo, tendrá como fatal los tres primeros días del mes siguiente.

Artículo 19º: Aquellas justificaciones que no ingresen en los plazos mencionados en el artículo anterior se tendrán por extemporáneas y se procederá a realizar el descuento correspondiente. El funcionario (a) podrá presentar justificación fundada ante el Sr(a). Alcalde (sa) quien determinará la procedencia de las justificaciones y de la devolución de lo descontado.

TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 20º: Los funcionarios(as) titulares o a contrata, que hayan cumplido un año efectivo de servicios, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a pago íntegro.

Respecto de los(as) funcionarios(as) del DAEM, se otorgarán los feriados anuales según lo dispuesto en los estatutos que los rijan y de acuerdo a los dictámenes que regulan la materia para docentes y asistentes de la educación.

Artículo 21º: Los funcionarios (as) titulares o a contrata, con menos de quince años de servicios continuos o discontinuos, en calidad de dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado, tendrán derecho a 15 días hábiles de feriado legal, con quince o más años de servicios y menos de veinte, a 20 días hábiles de feriado legal y con veinte o más años de servicios a 25 días hábiles de feriado legal, a excepción de los (as) funcionarios (as) del DAEM.

Artículo 22º: Los funcionarios (as) contratados bajo el código del trabajo, con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores, a excepción de los contratados bajo la ley Nº 19.464.

Artículo 23º: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 24º: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse. El feriado también podrá acumularse previa solicitud del interesado, pero solo hasta dos períodos consecutivos.

Artículo 25º: Aquellos Funcionarios (as) sometidos a las normas de código del trabajo que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejen de pertenecer por cualquier circunstancia a la Municipalidad de Recoleta, el municipio deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado les habrían correspondido.

Con todo, el funcionario (a) cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 26º: El funcionario (a) en calidad de titular, a contrata u honorarios sindicalizado y código del trabajo, que se encuentre enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, deberá hacer entrega en el área de Recursos Humanos que le corresponda, la licencia médica respectiva.



La licencia médica es el derecho que tiene un funcionario(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

Las licencias médicas deberán ser tramitadas por el municipio -en el caso de un funcionario(a) dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Tratándose de licencias médicas emitidas en formulario de papel, el funcionario(a) deberá presentarla en su respectivo Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de inicio del reposo.

Artículo 27°: La Municipalidad de Recoleta, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al funcionario(a) enfermo en su domicilio. Asimismo, la Municipalidad de Recoleta, podrá verificar que el funcionario (a) dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el funcionario (a) está afiliado a una ISAPRE, puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

DE LOS PERMISOS

Artículo 28°: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario (a) en los casos y condiciones que más adelante se indica.

El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

En el caso de los funcionarios del Departamento de Educación, el sostenedor podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 29°: Los funcionarios (as) en calidad de titular o contrata bajo estatuto administrativo, código del trabajo y a honorarios sindicalizados; los/las funcionarios/as en calidad de titular o contrata bajo Estatuto Docente, y; los/las funcionarios/as a plazo indefinido o plazo fijo bajo Estatuto de Atención Primaria de salud, podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Artículo 30°: Por maternidad, las funcionarias de planta, contrata u honorarios sindicalizadas, tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la funcionaria de planta, contrata u honorarios sindicalizada, podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, las funcionarias deberán dar aviso a su empleador mediante carta enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal. El servicio estará obligado a reincorporar a la funcionaria, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del servicio a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la funcionaria, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa ante



la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la funcionaria deberá presentar a la Municipalidad de Recoleta, la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 31º: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la funcionaria gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 32º: 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 días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 33º: Las funcionarios tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean funcionarios, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 34º: Toda funcionaria titular, a contrata, código del trabajo y aquellas contratadas a honorarios que se encuentren sindicalizadas, tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 35º: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la funcionaria durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellos funcionarios (as) (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 36º: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario(a) titular, a contrata, y el personal a honorarios sindicalizado tiene 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 (a).



Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El funcionario(a) titular, a contrata u honorarios al que se refiere el inciso primero de este artículo (35) gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionario(a) titular, a contrata u honorarios es cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 37°: En el caso de contraer matrimonio, todo funcionario(a) titular o a contrata 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(a) titular o a contrata, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El funcionario(a) titular o a contrata deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 38°: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las Funcionarias mayores de cuarenta años de edad y los funcionarios titular o a contrata mayores de cincuenta, y códigos del trabajo mayores de cincuenta cuyos contratos o nombramientos sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los funcionarios(as) titulares o a contrata deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los funcionarios (as) titulares o a contratase realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los funcionarios (as) de planta, contrata u honorarios es estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

TÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 39°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si lo hubiere, o de un director de la asociación o sindicato de la Municipalidad de Recoleta, a que los Funcionarios (as) titulares, a contrata u honorarios estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una delegación formada por cinco funcionarios(as) o Funcionarios (as) designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la Municipalidad de Recoleta, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.

TÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES Y/O HONORARIOS

Artículo 40º: los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley de su contratación, en forma regular y completa.

Artículo 41º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el funcionario(a) titular, contrata o código del trabajo por causa de su nombramiento.

En el caso de los funcionarios(as) a honorarios, la contraprestación no se considerará remuneración, sino que honorarios por servicios prestados según contrato.

Artículo 42º: Para los efectos de determinar que asignaciones serán o no consideradas como remuneración, se atenderá a los estatutos y normas específicas de cada calidad jurídica y área municipal.

Artículo 43º: La remuneración u honorario, se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el funcionario(a) titular, o a contrata, código del trabajo u honorarios preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del funcionario(a), podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

Las remuneraciones y honorarios, se pagarán en la fecha establecida por la Municipalidad o las leyes; o la establecida en el respectivo contrato de trabajo o contrato a honorarios; sin exceder la unidad de tiempo de un mes.

Artículo 44º: El municipio deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Artículo 45º: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario(a) otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes, determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Si existen deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen ellas.

Artículo 46º: Para los funcionarios (as) contratados bajo las normas del Código del Trabajo y, a solicitud escrita del funcionario (a), el municipio deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Funcionario (a) haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del funcionario (a).

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del municipio, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del funcionario (a).



Artículo 47º: Las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes, se deducirán de las remuneraciones del funcionario(a).

Artículo 48º: Junto con el pago de las remuneraciones u honorarios, la Municipalidad de Recoleta, entregará al funcionario(a) un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

Si el funcionario(a) no estuviese conforme con la liquidación, deberá manifestar su objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y, si fuese pertinente, practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 49º: La Municipalidad de Recoleta cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la misma cantidad de horas laborales y sujeto a la ley de contratación no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o antigüedad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 50º: Las funcionarias titulares, a contrata u honorarios que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella Funcionaria o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Administración Municipal y/o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Municipalidad de Recoleta, y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Administración Municipal designará a un Funcionario(a) imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Direcciones, Unidades y jefaturas de la Municipalidad de Recoleta, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Administración Municipal y a la o los denunciantes.

La Administración Municipal estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS FUNCIONARIOS (AS) CON DISCAPACIDAD

Artículo 51º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios(as), titulares, a contrata, código del trabajo u honorarios con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la Municipalidad de Recoleta, y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por 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(as) de la Municipalidad de Recoleta.



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(a) 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. (Ley N° 20.422)

Para el caso de que se integren funcionarios(as) titulares, a contrata u honorarios con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir la integración en los valores y cultura de la Municipalidad de Recoleta.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio Funcionario (a) y de la actividad en su conjunto.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna de la Municipalidad de Recoleta.
- e) Realizar entrenamientos a los funcionarios(as) discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 52°: La Municipalidad de Recoleta, cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

TÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 53°: 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.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.



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.

TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 54°: Los (as) funcionarios(as) titulares, a contrata, código del trabajo u honorarios de la Municipalidad de Recoleta, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento y las normas de sus respectivos contratos. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. No iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en su jornada y no permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de ésta.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e) Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- f) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- g) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Municipalidad de Recoleta, exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
- h) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Municipalidad de Recoleta.
- i) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- j) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- k) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Municipalidad de Recoleta, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- l) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- m) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
- n) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Municipalidad de Recoleta, le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- o) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Municipalidad de Recoleta.
- p) Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

Artículo 55°: Las obligaciones mencionadas en el artículo precedente, lo serán sin perjuicio de las obligaciones funcionarias que establezcan los estatutos especiales de cada área municipal.



TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 56°: Se prohíbe a los funcionarios(as) titulares, a contrata, código del trabajo u honorarios de la Municipalidad de Recoleta:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al servicio o de asuntos personales.
- e) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus funciones, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- f) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, actividades político partidista.
- g) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Municipalidad de Recoleta, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por la municipalidad de acuerdo con los funcionarios(as).
- h) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- i) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- j) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- k) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido.
- l) Adulterar el registro de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o funcionario (a).
- m) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- n) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- o) No cumplir el reposo médico.
- p) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- q) Permanecer sin autorización previa, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Municipalidad de Recoleta.
- r) Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la Municipalidad de Recoleta.
- s) Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Municipalidad de Recoleta.
- t) Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización del Jefe de la Unidad responsable.
- u) Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
- v) Realizar comentarios con dolo que tiendan a desinformar, alteren el orden natural y generen pánico y/o terror a los (as) funcionarios (as) y sean ofensivos hacia los compañeros, jefaturas, autoridades, la institución, unidad o dirección.

Artículo 57°: Las prohibiciones mencionadas en el artículo precedente, lo serán sin perjuicio de las prohibiciones funcionarias que establezcan los estatutos especiales de cada área municipal.

TÍTULO XVII: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 58°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no



consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Procedimiento, investigación y sanciones del acoso sexual:

Artículo 59°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Jefe del Departamento de Recursos Humanos o al funcionario designado para esta función.

Artículo 60°: La denuncia deberá contener:

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

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción informará al Sr. Alcalde en el plazo máximo de 3 días hábiles. La Municipalidad de Recoleta a través de la Dirección de Asesoría Jurídica o de quien designe el Sr. Alcalde, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 61°: El Sr. Alcalde podrá evaluar la decisión de iniciar un sumario administrativo o investigación sumaria, o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad.

Si se optare por el sumario administrativo o por la investigación sumaria, deberá ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Artículo 62°: Los sumarios administrativos e investigaciones sumarias se ajustarán a los procesos, plazos y sanciones establecidas por el legislador en los estatutos que rijan cada una de las áreas municipales.

TÍTULO XVIII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Definición:

Artículo 63°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el municipio o por uno o más funcionarios(as), en contra de otro u otros funcionarios(as), 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.

Procedimiento, investigación y sanciones del acoso laboral:

Artículo 64°: En caso de acoso laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Jefe del Departamento de Recursos Humanos o al funcionario designado para ésta función.

Artículo 65°: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del denunciado.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las



conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren.

- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción informará al Sr. Alcalde en el plazo máximo de 3 días hábiles. La Municipalidad de Recoleta a través de la Dirección de Asesoría Jurídica o de quien designe el Sr. Alcalde, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 66°: El Sr. Alcalde podrá evaluar la decisión de iniciar un sumario administrativo o investigación sumaria, o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad.

Si se optare por el sumario administrativo o por la investigación sumaria, deberá ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Artículo 67°: Los sumarios administrativos e investigaciones sumarias se ajustarán a los procesos, plazos y sanciones establecidas por el legislador en los estatutos que rijan cada una de las áreas municipales.

TÍTULO XIX: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 68°: Las infracciones de los funcionarios(as) de planta, contrata u honorarios a las disposiciones de este Reglamento, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, o de cese de funciones, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Aplicación de anotación de demérito en la hoja de vida funcionaria, conforme a los estatutos que rigen al personal de cada unidad.

Artículo 69°: Cuando se trate de hechos que ameriten ser investigados en un proceso sumarial, se aplicarán las sanciones que establezcan los respectivos estatutos funcionarios.

TÍTULO XX: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 70°: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un Funcionario (a) para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con Funcionario (a) bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** para todos los funcionarios (as) involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 funcionarios (as).

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un **Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas**, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas a fin de garantizar a todos los funcionarios (as) condiciones de higiene y seguridad adecuadas.



Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** y un **Departamento de Prevención de Riesgos** para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de funcionario (a) a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 71°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal contratista. Para ello, los contratos que suscriba la Municipalidad de Recoleta con contratistas, deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad de Recoleta y el cumplimiento cabal del Reglamento Interno; y muy en especial, de la legislación vigente en materias relacionadas.

La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *"el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un Funcionario (a) y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido"*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del funcionario (a). Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios."

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el funcionario (a) prestará servicios".

Artículo 72°: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social."*

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 73°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Municipalidad de Recoleta, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.



Ley N° 16.744, artículo N° 67:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionario (a) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente que todos los funcionarios (as) los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Municipalidad de Recoleta debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Municipalidad de Recoleta, llama a todos sus funcionarios(as) de planta, contrata u honorarios a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

Artículo 74°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Funcionario (a):** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de una designación o contrato de trabajo, en la Municipalidad de Recoleta y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el funcionario(a) titular, a contrata u honorarios.
- c) **Municipalidad de Recoleta:** La entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario(a) titular, a contrata u honorarios.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario(a) y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el funcionario(a) se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los funcionarios(as) de la Municipalidad de Recoleta, es la Mutua de Seguridad CChC, de la cual la Municipalidad es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Municipalidad de Recoleta, y los funcionarios(as), orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario(a).
- k) **Equipos 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 enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la Municipalidad de Recoleta, encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más Funcionario (a).



- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica

Artículo 75°: La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Municipalidad de Recoleta.

Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 76°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 77°: Todo Funcionario (a) que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier Funcionario (a) que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes

Artículo 78°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo funcionario(a) titular, a contrata u honorarios está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad de Recoleta. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún Funcionario (a), aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las



causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Incapacidad ley nº 16.744

Artículo 79°:

La declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, son de la exclusiva competencia de los Organismos pertinentes.

Los afectados por alguna determinación tomada por dichos Organismos, podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

- a) **Artículo 80°:** De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los funcionarios(as) representantes de la Municipalidad de Recoleta, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Municipalidad de Recoleta, y los funcionarios (as) titulares y a contrata.
- b) Si la Municipalidad de Recoleta tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de Municipalidad, y tres representantes de los funcionarios(as).
- d) La designación o elección de los 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.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Municipalidad de Recoleta, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

Artículo 81°:

- a. Asesorar e instruir a los funcionarios(as) titulares, a contrata u honorarios, para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad de Recoleta, como de los Funcionarios (as).
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Municipalidad de Recoleta.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario(a).
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los Funcionarios (as), en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.



Artículo 82°:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los Funcionarios (as).
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

C. OBLIGACIONES

Artículo 83°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la Municipalidad de Recoleta, se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo funcionario(a) titular o a contrata que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento encargado del personal y Departamento de Prevención de Riesgos. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo funcionario(a) titular, a contrata u honorarios está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Municipalidad de Recoleta, Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un funcionario(a), aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo funcionario (a) titular o a contrata que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su jefe directo o empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo Funcionario (a) que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el funcionario (a) titular, a contrata u honorarios deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.



- f) El funcionario (a) titular o a contrata que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Municipalidad de Recoleta, sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
- g) En caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los funcionarios (as) titulares, a contrata u honorarios la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los Funcionarios (as) que laboran expuestos a hipo baria intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La Municipalidad de Recoleta está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los Funcionario (a) que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

La Municipalidad deberá proporcionar a sus Funcionario (a), libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el Funcionarios (as) titular, a contrata u honorarios deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El Funcionario (a) dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El funcionario(a) deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.



Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse 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.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

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; conocer el plan de emergencia de la Municipalidad de Recoleta y participar en los simulacros.

Los funcionarios(as) deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrollen sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Todo Funcionario (a) que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos en su plan de emergencia.

Deberá darse cuenta al Jefe Directo inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, - aunque se encuentren vacías -, parafina bencina u otros.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatirlos son agua, Polvo Químico Seco multipropósito.

2. Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir éste tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER).

3. Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.



4. Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Secretaria Regional Ministerial de Salud.

En los lugares que la Municipalidad indique, deberán existir listados, que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las compañías de bomberos y unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención más inmediata.

D. PROHIBICIONES

Artículo 84°: Queda prohibido a todo el personal de la Municipalidad de Recoleta:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del funcionario (a) informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Municipalidad de Recoleta, como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones sub estándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la Municipalidad de Recoleta, haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Municipalidad de Recoleta, publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros funcionarios (as), medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Municipalidad de Recoleta, sin previa autorización escrita de la jefatura competente y con los requisitos exigidos por la ley.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la Municipalidad de Recoleta.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.



TÍTULO II: LEY DE LA SILLA

Artículo 85°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o Funcionario (a). La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los Funcionario (a) del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO III: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 86°: La Municipalidad de Recoleta acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos. Se entiende por carga, todo aquello que pesa más de 3 kilogramos.

El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Funcionario (a).

La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la empresa con la colaboración de la mutualidad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los Funcionario (a).

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los Funcionario (a) no deberán levantar manualmente cargas superiores a 25 kilos.

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

En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual. Toda vez que una Funcionario (a) tome conocimiento de que se encuentra en estado de gravidez, debe informarlo de manera oficial a la empresa mediante los formatos o documentos que la empresa determine o certificado médico.

Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la Municipalidad velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del Funcionario (a) que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

La Modificación realizada el 17 de Septiembre del 2016 a los Art 211-H y 211-J Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual, donde especifica que el peso máximo de levantamiento cuando este sea inevitable la carga no podrá ser superior a 25 Kg para los hombres y las mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente y sin ayuda mecánica cargas superiores a 20 Kg, si la carga sobre el peso máximo el empleador deberá implementar las medidas necesarias que están contenidas para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 87°: La Municipalidad de Recoleta procurará los medios adecuados para que los funcionarios (as) reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y



e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. La I. Municipalidad de Recoleta, organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO IV: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 88°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Municipalidad de Recoleta, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Municipalidad de Recoleta, habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuestos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) 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.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del



establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS (AS) ES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 89°: La Ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios (as) cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de la Municipalidad de Recoleta, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 90°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de los funcionarios (as) que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de funcionarios (as) que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección:

- a) Los funcionarios (as) deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario (a) transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.



ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	• MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

TÍTULO VI: MEDIDAS DE CONTROL SOBRE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL PREXOR

Artículo 91°: El ruido es un agente que a diferencia de otros contaminantes, está presente en todas las actividades productivas, por lo que un número importante de Funcionario (a) de nuestros parís ha adquirido o podría adquirir sordera ocupacional.

Es por esto que la seguridad y salud en el trabajo constituye temas de importancia para los gobiernos, empleadores, Funcionario (a) y familias. Es por esto que el Ministerio de Salud, entre las políticas de salud pública, considera relevante la preocupación por la salud de las y los Funcionario (a) de nuestro país.

Dentro de las enfermedades profesionales, la hipoacusia por exposición a ruido laboral, presenta desde tiempos remotos una alta prevalencia, principalmente en países industriales. El número estimado de personal afectadas por esta patología en el mundo, ha aumentado de 120 millones en el año 1995 a 250 millones en el año 2004.

En este contexto la Subsecretaría de Salud Pública a través de atribuciones del departamento de Salud Ocupacional y legislación vigente, estableció como línea de trabajo la obtención de un Protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los Funcionario (a) con exposición ocupacional a ruido. Así como también la derivación del Funcionario (a) post determinación del daño, en cuanto a la intervención del puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal

Con el propósito de dar cumplimiento a legislación vigente es que la Municipalidad de Recoleta se compromete a iniciar un programa de trabajo continuo de control de exposición a Ruido Laboral, en el cual se contemplan procesos de capacitaciones, modificar proceso de inducción, implementar actividades de capacitación y difusión a través de comités paritarios de cada uno de nuestros proyectos, realizar trabajo de coordinación con nuestras empresas Contratistas y Subcontratistas insertándolos en cada una de estas actividades, coordinar con el organismo administrador. Respectives evaluaciones según corresponda.

Establecer un Sistema de gestión preventiva a nivel general de Municipio con la finalidad de proteger eficazmente la vida y salud de sus Funcionario (a), manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad. Velando por el cumplimiento cabal, por parte de la Municipalidad, de las obligaciones establecidas en “Protocolo sobre normas mínimas para desarrollo de Programa de Vigilancia de Pérdida Auditiva por exposición a ruido en los Lugares de Trabajo”, oficializado a través de Exenta N°1029 de 11 de Noviembre de 2011, “Guía Técnica para la Selección y control de Protectores Auditivos”, “Guía



Preventiva para Funcionario (a) Expuestos a Ruido”, “Guía para Mantenimiento y Calibraciones”, “Guía Técnica para la evaluación de Funcionario (a) expuesto a ruido ocupacional”.

DEFINICIONES:

RUIDO: es la sensación auditiva inarticulada generalmente desagradable. En el medio ambiente, se define como todo lo molesto para el oído.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es aquella causada de manera directa por la ejecución de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le provoque una incapacidad o muerte.

HIPOCUSIA SENSORIONEURAL: es la hipoacusia sensorioneural producida por la exposición prolongada a niveles de ruido que generan un trauma acústico crónico con compromiso predominante sensorial por lesión de las células ciliadas externas.

HIPOCUSIA: ES la disminución de la capacidad auditiva por encima de los niveles definidos de normalidad (CIE-10: H919). Para la población adulta y en particular expuesta a ruido, se define como disminución de la capacidad auditiva desde los 25 dBHL (NIOSH, 1998 12)

ALMOHADILLA: Elemento adaptable que se fija al contorno interior de la copa y que contiene un material de relleno, generalmente líquido o plástico esponjoso, para mejorar la confortabilidad y ajuste de las orejas en la cabeza.

ARNÉS/ARCO: Elemento generalmente plástico o metálico, diseñado para permitir una buena adaptación de la oreja alrededor de las orejas, ejerciendo para ello una fuerza sobre las copas y almohadillas.

COPA: Casquete montado en el arnés/arco, al que se acoplan una almohadilla y un relleno.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN AUDITIVA (EPA): Son elementos de protección personal cuyas propiedades de atenuación sonora tienen por objetivo prevenir los efectos dañinos en el órgano de la audición, reduciendo niveles de presión sonora que llegan al Oído. Éstos se pueden clasificar en: Orejeras; Tapones; Protectores auditivos Especiales.

LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE: Cantidad de energía o condición en el ambiente de trabajo, al que puede someterse o exponerse una persona en una jornada laboral diaria, por debajo de la cual existen pocas probabilidades de adquirir una enfermedad profesional.

NIVEL DE ACCIÓN: Nivel de exposición continuo equivalente diario (Total de la jornada), por encima del cual se recomienda el uso de protectores auditivos. Para efectos de guía de Selección de EPA, se considera nivel de acción 80 dB(A)

RIESGO RESIDUAL: Riesgos presentes después de la adopción de todas las medidas de prevención posibles. Generalmente se utiliza para su control elementos de protección personal.

FUNCIONARIO (A) : Cumplir íntegramente las exigencias establecidas en los programa de, ser instruidos sobre instructivos específicos de exposición a Ruido, análisis de trabajo seguro, asistir a capacitaciones en la materia cuando sea necesario, utilizar de manera obligatoria elementos de protección auditiva asignados en la ejecución de faenas, realizar revisión diarias de los elementos de protección personal asignados, informar y solicitar el recambio de equipos cuando sea necesario o solicitado, cuidar, mantener higiene y guardar apropiadamente protector auditivo asignado, identificar tipo de protección auditiva requerido para cada ocasión y demostrar compromiso con la seguridad individual como la del equipo de trabajo.

Instructivo específico sobre exposición a ruido

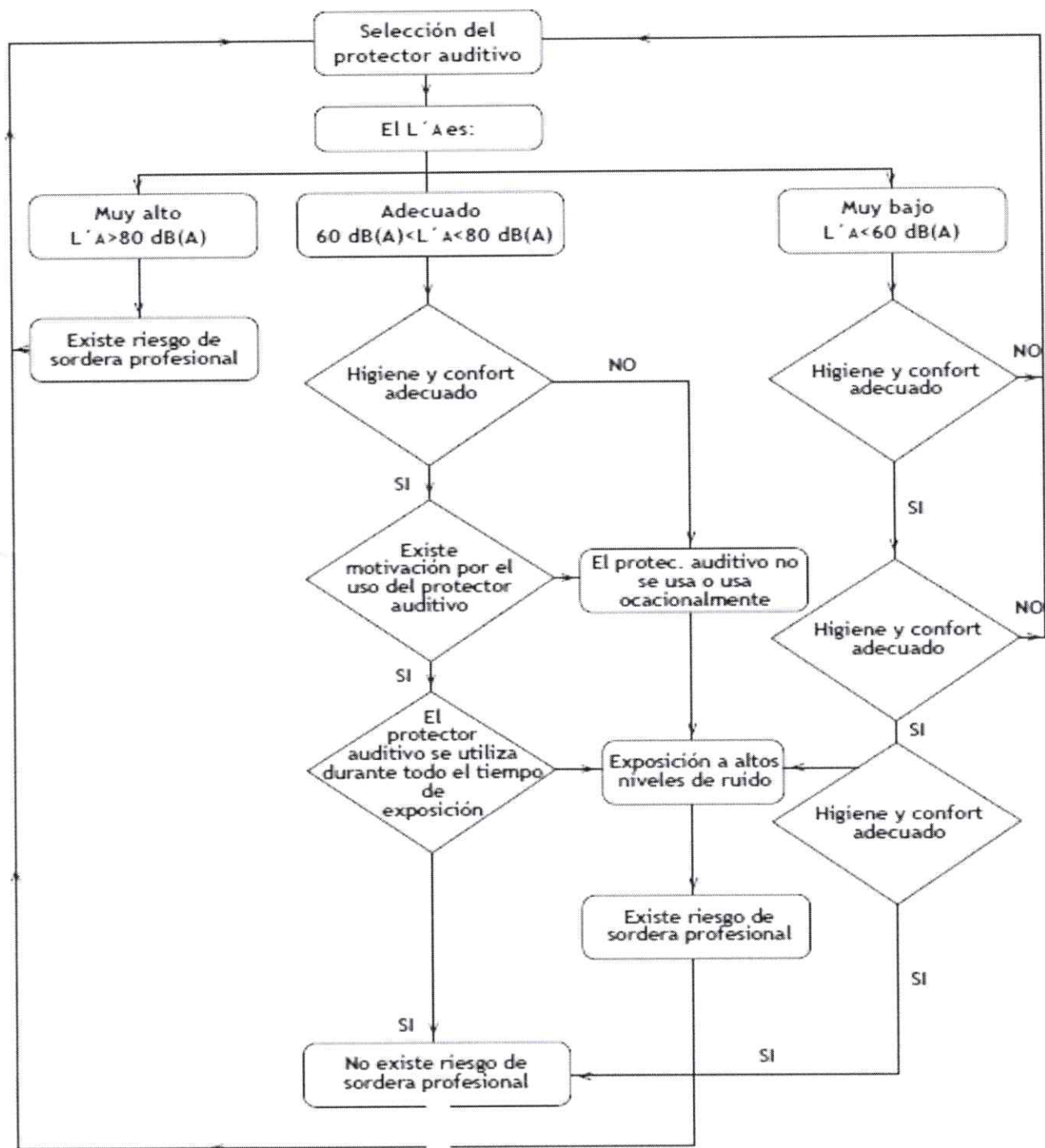
La empresa se adscribirá a programa de vigilancia, el cual estará dirigido por mutualidad a la que se encuentra adherido la empresa, quien será el encargado de realizar evaluaciones cuantitativas a los grupos de exposición similar que sean identificados en la empresa.

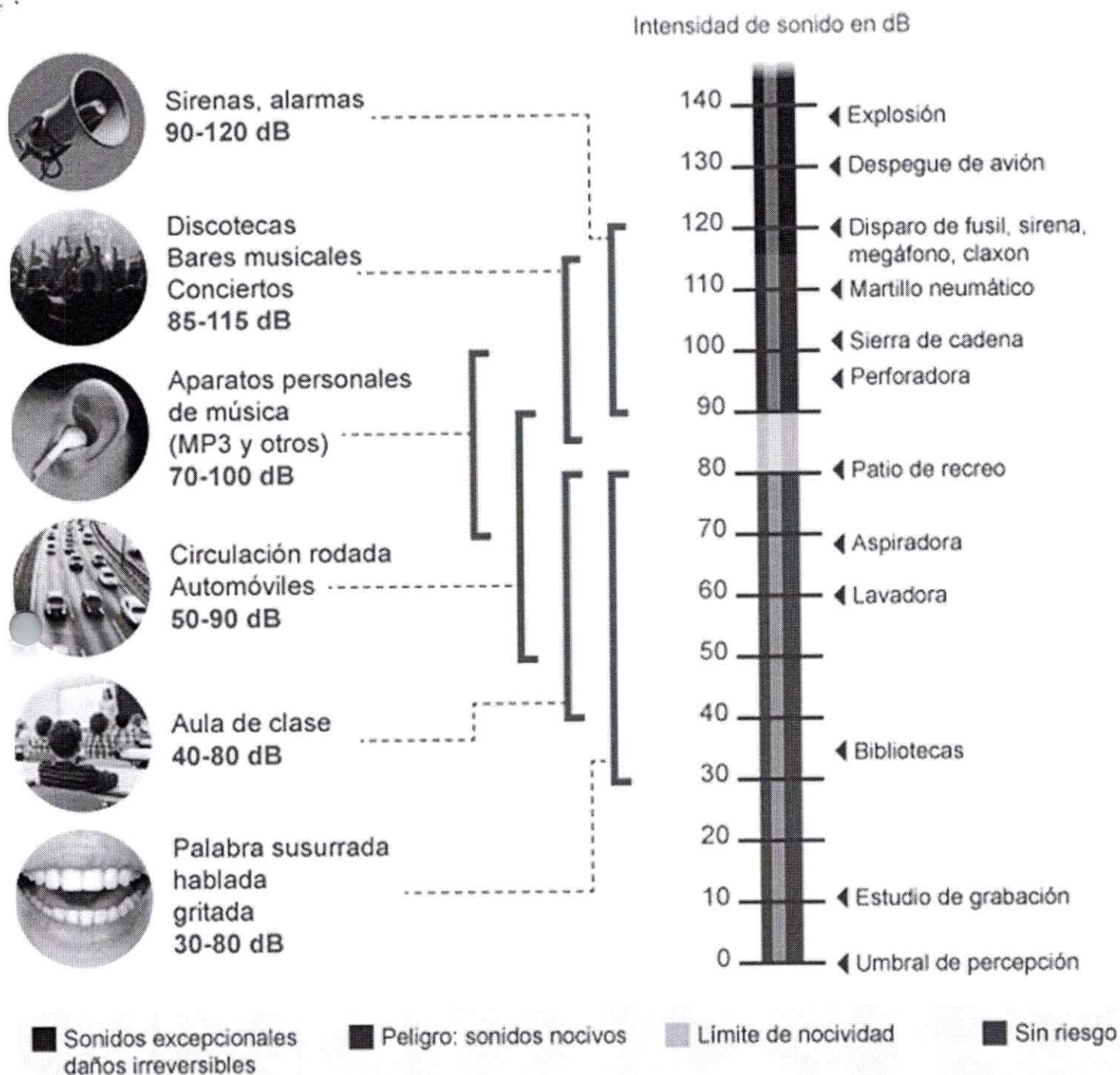
Exposición a ruido del Funcionario (a)

La evaluación del ruido en el lugar de trabajo deberá ser realizada de acuerdo a la referencia establecida en el “Instructivo para aplicación de D.S.N°594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos-Ruido. Estas mediciones serán realizadas por personal de la mutualidad, aplicando un programa de identificación de grupo de exposición, realizando dosimetrías de puestos de trabajo.



Flujo de Selección de Protector Auditivo.





TÍTULO VII: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 92°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los funcionarios (as) y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La Municipalidad de Recoleta, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios (as), e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).



Artículo 93°: Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo definida en el presente protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado

Objetivos específicos:

- 1) Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- 2) Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- 3) Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los Funcionarios (as) de una organización.
- 4) Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los Funcionarios (as) es.

Evaluación de riesgo psicosocial laboral

Antecedentes generales:

Los factores de riesgo psicosocial laboral poseen el potencial de generar enfermedades de salud mental e incluso somática en los Funcionarios (as).

Son variados los instrumentos de medición de Riesgo Psicosocial Laboral -RPSL- desarrollados a nivel mundial con metodologías reconocidas, encontrándose validado en Chile el cuestionario SUSESO/ISTAS21.

En concordancia con lo anterior, el objetivo del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo -en adelante "el Protocolo"- establecido por el Ministerio de Salud, es identificar la presencia y nivel de exposición a RPSL de los Funcionario (a) en las entidades empleadoras, lo que determina el ingreso al programa de vigilancia del organismo administrador al que se encuentre adherida o afiliada.

Es el empleador quien debe realizar la identificación y evaluación del riesgo utilizando la versión breve o completa del cuestionario SUSESO/ISTAS 21. Este instrumento permite evaluar el nivel de exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo y determinar, de acuerdo a lo indicado en el Protocolo, si la organización ingresa al programa de vigilancia de su organismo administrador.

El objetivo último de la medición de la exposición a RPSL, es caracterizar estos riesgos en el lugar de trabajo y así implementar medidas correctivas que conduzcan a disminuir la incidencia y prevalencia de las enfermedades profesionales de los Funcionario (a).

Acerca del cuestionario SUSESO/ISTAS21

El cuestionario SUSESO/ISTAS21 es la versión validada en Chile, por la Superintendencia de Seguridad Social, de la edición en castellano del Copenhagen Psychosocial Questionnaire. Es un instrumento de medición del Riesgo Psicosocial Laboral (RPSL) que debe ser aplicado con una metodología participativa, resguardando el anonimato, confidencialidad y respeto a los derechos de los Funcionarios (as).

En Chile se validaron dos versiones:

- El cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión completa, corresponde a la versión íntegra de este instrumento. Está diseñado para ser aplicado como herramienta de medición y



caracterización del RPSL, con el fin de establecer el nivel de RPSL, diseñar intervenciones, investigación y vigilancia epidemiológica.

- El cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve, corresponde a la versión abreviada del instrumento. Está construido para ser aplicado principalmente como tamizaje, establecer el nivel de RPSL y diseñar intervenciones.

Ambas versiones han sido actualizadas y están contenidas en el Manual de uso vigente, que se adjunta en el Anexo N°4 "Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21".

La aplicación del instrumento debe ser el resultado de un proceso de consenso entre las partes involucradas en la prevención de riesgos de cada lugar de trabajo, es decir, los representantes del empleador y de los Funcionarios (as) es. La falta de acuerdo entre los actores involucrados impide que los resultados del cuestionario sean utilizados como medición válida de riesgo, de modo que si se produjera esta situación debe quedar registrada por escrito con sus fundamentos por parte del empleador.

Según lo establecido en el Protocolo, medir los RPSL es obligatorio para todo tipo de organización, por lo que el instrumento de evaluación tendrá que abarcar a todos los Funcionarios (as) es que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo (recinto, empresa, faena, sucursal o agencia). La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo".

Los detalles con respecto a la metodología, condiciones de uso y fórmulas para realizar el cálculo del nivel de riesgo, se encuentran establecidos en el Manual contenido en el Anexo N°4 "Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21".

Instrucciones a los organismos administradores y administradores delegados sobre el uso del cuestionario SUSESO/ISTAS21

- A) Con el objetivo que los centros de trabajo apliquen correctamente el cuestionario, los organismos administradores deberán:
 - i. Capacitar a todos sus profesionales que prestan asistencia técnica en el programa de vigilancia de RPSL, mediante un curso de al menos 16 horas de duración sobre el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y la metodología SUSESO/ISTAS21. Se debe mantener un registro de todos los profesionales capacitados, el que debe ser informado a la Superintendencia de Seguridad Social.
 - ii. Presentar a la Superintendencia de Seguridad Social una propuesta de capacitación para dar cumplimiento al punto precedente.
 - iii. Promover y difundir tanto el Manual de uso vigente del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, como las presentes instrucciones, entre sus entidades empleadoras adherentes o afiliadas. Se deberá mantener un sistema de registro de las empresas efectivamente contactadas -en qué consistió la acción de difusión y/o cómo se informó-, que deberá estar a disposición de la Superintendencia de Seguridad Social.
 - iv. Realizar capacitaciones sobre los factores de RPSL entre sus empresas adherentes o afiliadas, de acuerdo a lo instruido en el plan anual de prevención.
 - v. Contar con una plataforma electrónica para la aplicación del cuestionario versión breve y el análisis de resultados, la que será sometida a una revisión por parte de la Superintendencia de Seguridad Social que definirá criterios para verificar su correcto funcionamiento. Se excluye de esta obligación a las empresas con administración delegada.
 - vi. Disponer del material gráfico necesario (impreso y/o virtual) para que los centros de trabajo puedan realizar la campaña de sensibilización y difusión que contempla la metodología, así como un modelo de bitácora para que los centros de trabajo puedan registrar las acciones efectuadas en el cumplimiento de la metodología SUSESO/ISTAS21.
 - vii. Entregar orientaciones generales para el diseño de medidas preventivas, de acuerdo a los resultados obtenidos por parte de los centros de trabajo.



- viii. Gestionar la habilitación de la plataforma electrónica del cuestionario versión completa que dispone la Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en el numeral iii), de la letra c) siguiente, para aquellas entidades empleadoras que por iniciativa propia deseen usar la versión completa del instrumento. Asimismo, el organismo administrador deberá informar oportunamente a las entidades empleadoras que en estos casos siempre deberá utilizarse la plataforma de la Superintendencia de Seguridad Social.
- B) En aquellos centros de trabajo que hayan obtenido nivel de "riesgo medio", los organismos administradores deben prescribir medidas preventivas generales e instruir acciones específicas para las unidades de análisis que, dentro del centro de trabajo, hayan obtenido "riesgo alto".
- C) Con el fin de incorporar a sus programas de vigilancia a los centros de trabajo que hayan obtenido un nivel de "riesgo alto" con la versión breve del cuestionario, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:
- Guiar el proceso de aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en su versión completa, cumpliendo con la metodología SUSESO/ISTAS21 descrita en el Manual de uso vigente, contenido en el Anexo N°4 "Manual del método Cuestionario SUSESO/ISTAS21".
 - Capacitar sobre la metodología SUSESO/ISTAS21 mediante cursos a los integrantes del comité de aplicación del centro de trabajo. Para fines de reportar en los sistemas de información vigente, dichos cursos deberán tener una denominación única tanto en el nombre de la capacitación como en el código de la capacitación.
 - Utilizar la plataforma electrónica del cuestionario versión completa que dispone la Superintendencia de Seguridad Social y gestionar su habilitación para el correcto uso de la misma, realizando el siguiente procedimiento general:
 - Enviar la "solicitud de cuestionario SUSESO/ISTAS21" mediante el documento electrónico descrito en el Anexo N°5 "Documento electrónico de habilitación del cuestionario SUSESO/ISTAS21", a través del Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT), en los plazos descritos en el numeral iv) siguiente.
 - En un plazo de dos días hábiles y, en base a la solicitud enviada y previa validación, se habilitará el proceso en el sistema SUSESO/ISTAS21, en los términos requeridos y retornará un correo electrónico con las credenciales de acceso al responsable del organismo administrador a cargo del proceso de ese centro de trabajo.
- Corresponde al organismo administrador orientar al centro de trabajo en la administración de las credenciales de acceso y la forma de su distribución.
- El sistema notificará al responsable del centro de trabajo y al responsable empresa, que las credenciales de acceso ya se encuentran generadas y entregadas al organismo administrador.
- Los organismos administradores serán los responsables de centralizar las inquietudes, incidencias o modificaciones en la plataforma SUSESO/ISTAS21 tales como: prórrogas, suspensiones, aumento o disminución de la cantidad de evaluados o modificación de algún antecedente, mediante la funcionalidad de "Reemplazo", de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°5 "Documento Electrónico de Habilitación del Cuestionario SUSESO/ISTAS21", el que debe enviarse antes que el cuestionario comience a ser respondido por los Funcionarios (as).
 - Desde que el organismo administrador toma conocimiento del nivel de "riesgo alto", éste tiene un mes como plazo máximo para iniciar las gestiones descritas en el punto iii) precedente. Para la habilitación de la plataforma electrónica debe haberse cumplido con las etapas previas que contempla la metodología SUSESO/ISTAS21. El término de la aplicación del cuestionario no podrá sobrepasar 3 meses contados desde que el organismo administrador tomó conocimiento de la condición de "riesgo alto" del centro de trabajo.
 - Dar respuesta en primera instancia a las dudas y consultas de las empresas u organizaciones con respecto al uso de la plataforma SUSESO/ISTAS21 para la aplicación de la versión completa del cuestionario.
 - Asesorar al comité de aplicación para la interpretación de los resultados.



- vii. El centro de trabajo podrá salir del programa de vigilancia de su organismo administrador, cuando obtenga nivel de "riesgo medio" o "bajo" como resultado de la aplicación de la versión completa del cuestionario, en cuyo caso el organismo administrador deberá recomendar o prescribir medidas de acuerdo a lo establecido para cada nivel de riesgo en el Protocolo vigente. Si el centro de trabajo obtiene en esta evaluación nivel de "riesgo alto", el organismo administrador deberá cumplir con lo descrito en la letra d) siguiente.
- D) Con el fin de incorporar a sus programas de vigilancia a los centros de trabajo que utilizaron por iniciativa propia la versión completa del cuestionario y obtuvieron nivel de "riesgo alto", los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:
- i. Conducir los procesos de análisis grupal de acuerdo a la metodología SUSESO/ISTAS21 descritas en el manual de uso vigente.
 - ii. Orientar el diseño de las intervenciones y prescribir las medidas correctivas a partir de los resultados de los análisis grupales y de lo acordado por el comité de aplicación.
 - iii. Monitorear el estado de avance de las medidas prescritas en el mes 12 contado desde la fecha en que el organismo administrador tomó conocimiento del "riesgo alto".
 - iv. Una vez vencido el plazo para la implementación de las medidas prescritas (mes 20 contado desde la fecha en que el organismo administrador tomó conocimiento del riesgo alto), verificar que el empleador dio cumplimiento a ellas y, en caso negativo, informar a la Inspección del Trabajo y a la autoridad sanitaria competente, además de proceder de acuerdo a lo descrito en el artículo 68 de la Ley N°16.744.
 - v. Guiar el proceso de reevaluación con la versión completa del cuestionario, respetando los tiempos indicados en el Protocolo.
 - vi. El centro de trabajo podrá salir del programa de vigilancia de su organismo administrador cuando en la reevaluación con la versión completa del cuestionario no obtenga un nivel de riesgo alto, en cuyo caso el organismo administrador deberá recomendar o prescribir medidas de acuerdo a lo establecido en el Protocolo vigente para cada nivel de riesgo.
- E) Con respecto a los lugares de trabajo que hayan presentado un caso de patología de salud mental de origen profesional, a fin de ser incorporados al programa de vigilancia, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:
- i. Aplicar la versión completa del instrumento, independiente del número de Funcionarios (as) es del lugar de trabajo, y cumplir con las acciones indicadas en los numerales i, ii, iii, v, vi y vii de la letra c) precedente.
 - ii. Las gestiones indicadas en el numeral iii) de la letra c) precedente, deben ser iniciadas dentro del plazo de 1 mes desde la calificación del caso como de origen laboral por parte del organismo administrador o desde que el organismo administrador haya recibido dicha resolución de la Superintendencia de Seguridad Social. El término de la aplicación del cuestionario no podrá sobrepasar los 3 meses contados desde la calificación de la patología de salud mental de origen profesional.
 - iii. En estos casos, el análisis y diseño de las intervenciones deben tener en cuenta los hallazgos del estudio de puesto de trabajo para patología de salud mental realizado durante la calificación del origen de la enfermedad, resguardando la confidencialidad de los datos del Funcionario (a) evaluado. Para esto es indispensable la coordinación entre el equipo de prevención a cargo de aplicar el cuestionario SUSESO/ISTAS21 y el equipo a cargo del estudio de puesto de trabajo.
 - iv. En los centros de trabajo que cuenten con más de 100 Funcionario (a), la aplicación de la versión completa debe ser realizada en la o las unidades de análisis (unidad de vigilancia) en las que el Funcionario (a) estuvo expuesto al riesgo. Cuando el lugar de trabajo cuente con un número de Funcionario (a) igual o inferior a 100, la versión completa del cuestionario se debe aplicar a todo el centro de trabajo.
 - v. En el caso que el centro de trabajo cuente con una evaluación de RPSL realizada con la versión completa del cuestionario y haya transcurrido menos de un año desde el término de la aplicación, el organismo administrador deberá verificar el correcto cumplimiento de la



metodología SUSESO/ISTAS21. En este caso, la verificación del cumplimiento de las medidas recomendadas o prescritas, según corresponda, deberá realizarse en el mes de inicio del proceso de reevaluación.

- vi. Generar, en todos los casos, un programa de retorno al lugar de trabajo para el Funcionario (a) que haya sido calificado con una patología de salud mental de origen profesional.

F) Con respecto a los centros de trabajo que hayan presentado "riesgo alto" o presentado un caso de patología de salud mental de origen laboral, y que habiendo realizado todas las gestiones posibles para que el centro de trabajo utilice la plataforma electrónica del cuestionario SUSESO/ISTAS21, aun persista la imposibilidad de su uso, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:

- i. Guiar el proceso de aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en su versión completa, de acuerdo a lo indicado en las letras c) y d) precedentes, según corresponda, contemplando las particularidades de su aplicación en papel, descritas en el manual de uso vigente.
- ii. Instruir al centro de trabajo para la digitación de los cuestionarios en la plataforma o para la transcripción del resultado del cuestionario sobre una planilla electrónica que posea un formato idéntico al que exige la plataforma SUSESO/ISTAS21, y realizar la verificación de su correcto traspaso.

G) En los casos de centros de trabajo que por reevaluación deban comparar sus actuales resultados con los niveles de riesgo del Protocolo del año 2013, los organismos responsables deberán guiarse por las siguientes pautas:

- i. Las condiciones "sin riesgo" y "riesgo bajo" definidas por el protocolo anterior y por las instrucciones correspondientes de la Superintendencia de Seguridad Social, serán equivalentes al nivel de "riesgo bajo" definido por el protocolo año 2017 de riesgos psicosociales aprobado por el Ministerio de Salud.
- ii. Las condiciones de "riesgo medio" y "riesgo alto nivel 1" definidas por el Protocolo año 2013 y por las instrucciones correspondientes de la referida Superintendencia, deberán ser recalculadas por los organismos responsables en base a las prevalencias de los niveles de riesgo del lugar de trabajo, tal como se especifica en el Protocolo año 2017.
- iii. La condición "riesgo alto nivel 2" definida por el Protocolo año 2013 será equivalente al nivel de "riesgo medio" definido por el Protocolo año 2017.
- iv. La condición "riesgo alto nivel 3" definida por el Protocolo año 2013 deberá ser recalculada por los organismos responsables en base a las prevalencias de los niveles de riesgo del centro de trabajo, tal como se especifica en el Protocolo año 2017. El resultado del recalcule de la condición anterior deberá ser consignado en un certificado que emitirá el organismo administrador responsable y que colocará a disposición del centro de trabajo, documento en el que identificará al centro de trabajo con la razón social de la empresa, la dirección específica del centro de trabajo, la fecha del término de la medición anterior, la nueva calificación de nivel de riesgo y la fecha de esta nueva calificación. Las acciones que se desprendan de esta nueva calificación serán las consideradas en el Protocolo año 2017 del Ministerio de Salud.

H) Los resultados de las mediciones de riesgo psicosocial en los centros de trabajo que hayan cerrado su periodo de aplicación del cuestionario con fecha 10 de noviembre de 2017 o posterior, deberán ajustarse a los niveles de riesgo establecidos en el Protocolo año 2017. En el caso que el organismo administrador no haya actualizado su plataforma electrónica de la versión breve del cuestionario a los niveles de riesgo definidos por el Protocolo año 2017, deberá emitir un certificado que identifique al centro de trabajo con la razón social de la empresa, la dirección específica del centro de trabajo, la actual calificación de nivel de riesgo y la fecha de esta calificación. Este certificado deberá quedar a disposición del lugar de trabajo junto con el informe completo emitido automáticamente por la plataforma respectiva.



Medidas Preventivas: recomendaciones y sugerencias para mitigar los Riesgos Psicosociales en el Trabajo

En este punto, la organización debe tener en consideración que la evaluación no es un fin en sí mismo, sino, una herramienta para la acción preventiva. Por ello, existen una serie de recomendaciones y sugerencias que apuntan a mitigar y eliminar los factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo.

El ISTAS21 propone las siguientes medidas orientadas a:

- a) Fomentar el apoyo entre las Funcionarios (as) y de los superiores en la realización de las tareas; por ejemplo, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, eliminando el trabajo en condiciones de aislamiento social o de competitividad entre compañeros. Ello puede reducir o eliminar la exposición al bajo apoyo social y bajo refuerzo.
- b) Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades; por ejemplo, a través de la eliminación del trabajo estrictamente pautado, el enriquecimiento de tareas a través de la movilidad funcional ascendente o la recomposición de procesos que impliquen realizar tareas diversas y de mayor complejidad. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las bajas posibilidades de desarrollo.
- c) Promocionar la autonomía de los Funcionarios (as) en la realización de tareas; por ejemplo, potenciando la participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con los métodos de trabajo, el orden de las tareas, la asignación de tareas, el ritmo, la cantidad de trabajo...; acercando tanto como sea posible la ejecución al diseño de las tareas y a la planificación de todas las dimensiones del trabajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja influencia.
- d) Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando salarios justos, de acuerdo con las tareas efectivamente realizadas y la calificación del puesto de trabajo; garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades entre géneros y etnias. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja estima.
- e) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa, definiendo los puestos de trabajo, las tareas asignadas y el margen de autonomía. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja claridad de rol.
- f) Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo (jornada, sueldo, etc.), evitando los cambios de éstas contra la voluntad del Funcionario (a). Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta inseguridad.
- g) Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo; para facilitar la realización de tareas y la adaptación a los cambios. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja previsibilidad.
- h) Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para gestionar ambientes laborales de manera saludable. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja calidad de liderazgo.
- i) Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral; por ejemplo, introduciendo medidas de flexibilidad horaria y de jornada de acuerdo con las necesidades derivadas del trabajo doméstico-familiar y no solamente de la producción. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta doble presencia.
- j) Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas, contando con la plantilla necesaria para realizar el trabajo que recae en el centro y con la mejora de los procesos productivos o de servicio, evitando una estructura salarial demasiado centrada en la parte variable, sobre todo cuando el salario base es bajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las altas exigencias cuantitativas.

PRINCIPALES CONSECUENCIAS DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

1. Aumento de absentismo
2. Empoderamiento de relaciones- clima
3. Aumento de conflictos en diferentes jerarquías
4. Aumento de accidentes de trabajo
5. Reducción de la calidad
6. Trastornos depresivos
7. Degradación de hábitos y comportamientos saludables
8. Abandono voluntario por parte de los trabajadores



TÍTULO VIII: MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO Nº 594 DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE INCORPORA EL MANEJO DE LAS PATOLOGÍAS MÚSCULOS ESQUELÉTICOS LABORALES QUE AFECTAN A LA EXTREMIDAD SUPERIOR PROTOCOLO TMERT

De los Factores de Riesgo de Lesión Musculo esquelética de Extremidades Superiores

Se transcriben textualmente los artículos 110 a, 110 a. 1, 110 a. 2, 110 a. 3 del Decreto Supremo Nº 594 del Ministerio de Salud.

(Artículo 110 a:) Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

(Artículo 110 a.1) El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

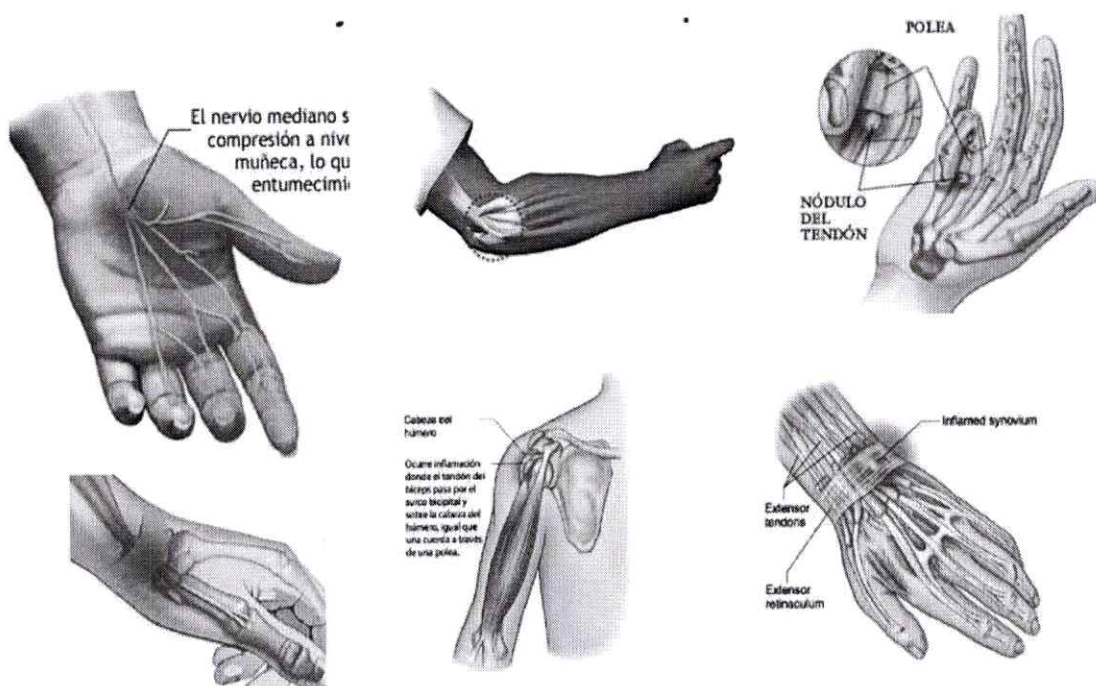
- 1) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- 2) Fuerza ejercida por el Funcionario (a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- 3) Posturas forzadas adoptadas por el Funcionario (a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- 4) La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el Funcionario (a) la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.
- 5) Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

(Artículo 110 a.2:) Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

(Artículo 110 a.3:) El empleador deberá informar a sus Funcionarios (as) sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un Funcionario (a) a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los Funcionario (a) deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización





TÍTULO IX: VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS (AS) ES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

El propósito del Protocolo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de la silicosis, entregando directrices para la elaboración, aplicación y control de los Programas de Vigilancia Epidemiológicos de la Salud de los Funcionarios (as) Expuestos a Sílice y de los Ambientes de Trabajo donde éstos se desempeñan, teniendo presente los principios orientadores y objetivos estratégicos del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis (PLANESI), con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, para evitar el deterioro de la salud de los Funcionarios (as), determinando procedimientos que permitan detectar precozmente a aquellos con silicosis.

El objetico principal es conocer los niveles ambientales de sílice cristalina a que están expuestos los Funcionarios (as) en sus lugares de trabajo, así como la distribución del contaminante en los distintos sectores de la empresa o faena, con el objetivo de adoptar oportuna y eficazmente medidas preventivas en el ámbito ingenieril y/o administrativo, y de protección personal respecto del riesgo residual. También tiene como objetivo este tipo de vigilancia, la de establecer criterios preventivos para la periodicidad de las evaluaciones ambientales.

DEFINICIONES

Concentración Máxima Permitida: Aquella concentración que no supera 5 (cinco) veces el Límite Permisible Ponderado (LPP) de la sílice cristalina, y solo podrá alcanzarse en forma momentánea durante una jornada de trabajo.

Condiciones de Trabajo Habitual: Cuando las condiciones imperantes de trabajo sean situaciones reales, o sea que no esté alterado el proceso, no se hayan cambiado las herramientas, equipos, maquinarias, materias primas y tiempos de exposición. Que no se hayan agregado nuevas fuentes de emisión donde antes no existían o se haya modificado el entorno del lugar de trabajo, solo para fines de la evaluación.

Etapas) Crítica(s) del Proceso Productivo: Aquella(s) donde se produce(n) la(s) mayor(es) emisión(es) de sílice cristalina.

Evaluación Cualitativa de Exposición a Sílice: Para efectos de aplicación del presente Protocolo se entenderá este tipo de evaluación, aquella a través de la cual se determina si un Funcionario (a) que se desempeña en uno o más puestos de trabajo con presencia de sílice, su tiempo de permanencia en él o



ellos es mayor o no al 30% del total de horas de trabajo semanal o de las horas de trabajo de un ciclo de turno, según corresponda.

Evaluación Radiológica: El conjunto de procedimientos radiográficos necesarios para determinar si un Funcionario (a) no presenta evidencia de enfermedad y, en caso contrario, obtener el posible diagnóstico de la patología. El concepto incluye aquellos procedimientos radiográficos que deban repetirse por cualquier causa.

Grupos de Exposición Similar: Grupo de Funcionario (a) que realizan una misma actividad o tarea, en el o los mismos lugares o sitios de trabajo, utilizando las mismas materias primas, herramientas, equipos o maquinarias, para tiempos de exposición específicos al agente.

Jornada Excepcional: Aquella jornada autorizada por el Director del Trabajo, previo acuerdo con los Funcionarios (as) involucrados, mediante resolución fundada, cuando no se pudiera aplicar la distribución de jornada semanal establecida en el Código del Trabajo, atendidas las especiales características de la prestación de servicios.

Mapa de Riesgo: Representación gráfica que permite identificar y dimensionar, en distintas áreas o puestos de trabajo, el nivel de un determinado agente, con la finalidad de priorizar las acciones y controlar el nivel de exposición, a través de un seguimiento periódico.

Muestreo de Tipo Personal: Cuando el Funcionario (a) porta el Tren de Muestreo todo el período de evaluación y el Cabezal de Muestreo se ubica a la altura de la zona respiratoria de éste.

Muestreo del Ambiente de Trabajo: Cuando el Tren de Muestreo se ubica en un lugar fijo, manteniéndose el Cabezal de Muestreo a la altura de la zona respiratoria de los Funcionarios (as).

Polvo Silicógeno: Aquel que contiene un 1% o más de sílice libre cristalizada.

Representatividad de un Muestreo.

h.1) Muestra de Tipo Personal: Aquella que cubre, al menos, el 70% del turno diario de trabajo.

h.2) Muestra del Ambiente de Trabajo: Aquella que permite evaluar, considerando un tiempo de muestreo acorde a su objetivo, la condición o situación de interés (distribución del contaminante en un área de trabajo, emisión de una fuente puntual, detección de fugas, eficiencia de un sistema de control, mapa de riesgo, etc.).

Riesgo Residual: Riesgo presente luego de la adopción de todas las medidas posibles de control preventivo en el ámbito de la ingeniería y/o administrativo, y que generalmente se cubre con la utilización de elementos de protección personal.

Funcionario (a) Expuesto para Efectos de la Vigilancia de la Salud

1) Cuando Existe una Evaluación Cuantitativa de la Exposición: Todo Funcionario (a) que se desempeñe en un ambiente de trabajo cuya concentración promedio ponderada, producto de un muestreo de tipo personal y representativo de la jornada de trabajo habitual, alcance el 50% o más del Límite Permissible Ponderado (LPP) de la sílice cristalina, corregido si corresponde.

2) Cuando no Existe una Evaluación Cuantitativa de la Exposición: Todo Funcionario (a) que se desempeñe en uno o más puestos de trabajo con presencia de sílice y, que en total, represente un tiempo de permanencia en ellos mayor al 30% del total de las horas de trabajo semanal o de las horas de trabajo de un ciclo de turno, según corresponda. En jornadas de trabajo excepcionales se considerará expuesto a un Funcionario (a) cuando su tiempo de permanencia supere el 30% de 45 horas.

Sin perjuicio de la anterior, se considerará como expuesto a todo Funcionario (a) que realice actividades que le generen exposición aguda, aunque tenga un tiempo de exposición menor al 30% de la jornada semanal o de las horas de trabajo de un ciclo de turno. Las actividades a considerar serán: Operación chancadores de cuarzo; desbaste, corte y pulido de muros de concreto o roca; cuarteado y roleado de muestras de minerales, y limpieza en seco mediante uso de pala, escobillón o aire comprimido.



Tren de Muestreo: Conjunto compuesto por una bomba de muestreo portátil y un cabezal de muestreo (ciclón y porta filtro), y de una manguera que conecta ambos dispositivos.

MEDIDAS DE CONTROL

Las medidas que implementen las empresas, ya sea por iniciativa propia o por indicación de los organismos administradores, deberán priorizar las de tipo ingenieril y/o administrativas. Si persiste el riesgo después de haber realizado todos los esfuerzos en estos ámbitos del control, el riesgo residual se cubrirá con la utilización de protección personal.

La selección y utilización de la protección respiratoria, en el contexto de la higiene ocupacional, deberá realizarse tomando como referencia la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del Instituto de Salud Pública de Chile, y ser parte de un Programa que deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Evaluar el nivel del riesgo.
- b) Identificación donde se requiere su uso.
- c) Adoptar criterios de selección, incluyendo a los Funcionarios (as).
- d) Informar a los Funcionarios (as) de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice.
- e) Capacitación teórica y práctica, de todos los Funcionarios (as) que la utilizarán, cualquiera sea su función dentro de la empresa, la que incluirá lo referente a su utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa).
- f) Definir plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes.
- g) Mantener un registro de las materias indicadas precedentemente.

Es recomendable que los Funcionarios (as) sean evaluados por equipo de salud para identificar a aquellos que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.

Las empresas deberán implementar un Sistema de Gestión de Riesgos que les permita controlar integralmente la exposición a sílice de sus Funcionarios (as). Aquellas que ya tengan este Sistema de Gestión deberán incorporar a éste el agente sílice.

LÍMITES PERMISIBLES PONDERADOS (LPP)

La periodicidad de las evaluaciones de sílice cristalina, está definida por el Nivel de Riesgo (ver 6.6), el cual depende de la relación de dos parámetros: Concentración Promedio Ponderada y Límite Permisible Ponderado (LPP). Respecto al primero ver 6.2 y 6.3, y en relación al segundo se debe considerar el valor establecido en el D.S. Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud, y el procedimiento de ajuste de éste, de acuerdo a lo señalado en este mismo decreto; es decir, según la altura geográfica y extensión de la jornada de trabajo, para cada actividad que se esté evaluando, según corresponda.

Los LPP de los distintos tipos de sílice cristalina son lo señalados en la Tabla Nº 6-1, los cuales están definidos para la fracción respirable:

Límites Permisibles Ponderados (LPP), en Fracción Respirable, según Tipo de Sílice Libre Cristalizada.

Tipo de Sílice Libre Cristalizada	LPP (mg/m ³)
Cuarzo	0,08
Tridimita	0,04
Cristobalita	0,04

Se debe destacar que estos límites, de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud, son válidos para 8 horas diarias, con un total de 48 semanales, y hasta una altura geográfica de 1.000 metros sobre el nivel del mar. Estos límites se podrán exceder momentáneamente, pero en ningún caso superar cinco veces su valor.



PERIODICIDAD DE LA VIGILANCIA

La periodicidad de las evaluaciones de los niveles de sílice a que están expuestos los Funcionarios (as), en un Programa de Vigilancia Epidemiológica, se determina por la relación entre la concentración promedio ponderada de la evaluación realizada y el límite permisible ponderado, corregido si corresponde, la cual determina los Niveles de Riesgo, los que están asociados a las periodicidades respectivas.

Tabla 6-2. Periodicidad de la Vigilancia Ambiental según Nivel de Riesgo.

Nivel de Riesgo	Relación entre la Cpp (1) y el LPP (2)	Periodicidad de la Evaluación
1	Menor al 25% del LPP (3)	Cada 5 Años
2	Mayor o Igual al 25% del LPP y Menor al 50% del LPP	Cada 3 Años
3	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta el Valor del LPP	Cada 2 Años
4	Supera el Valor del LPP	Ver 6.6.1.1

Notas:

- (1) Concentración Promedio Ponderada.
- (2) Limite Permisible Ponderado, corregido si corresponde.
- (3) Las evaluaciones siempre cada 5 años, cualquiera sea la concentración promedio ponderada encontrada en el rango indicado.

Cuando se determine un Nivel de Riesgo 4, en un lugar de trabajo, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) El organismo administrador deberá prescribir a la empresa respectiva las medidas de control que ésta deberá implementar. Esta situación el organismo administrador deberá informarlo a la Autoridad Sanitaria Regional correspondiente, dentro de los primeros 10 días hábiles de mes siguiente al que se recibió los resultados analíticos de las muestra tomadas, utilizando el medio electrónico, en el formulario señalado en el Anexo N°7.
- b) El Informe Técnico correspondiente a Nivel de Riesgo 4, el organismo administrador deberá remitirlo a la Autoridad Sanitaria Regional y a la empresa respectiva, dentro del plazo de 90 días a contar de la fecha en que se tomaron las muestras. En este Informe se deberá señalar el plazo de cumplimiento de las medidas que prescriba el organismo administrador, sin perjuicio de otras medidas o plazos que dicha Autoridad estime pertinente. Para los Niveles de Riesgo 1, 2 y 3, en los Informes Técnicos respectivos, los organismos administradores deberán especificar las medidas prescritas a la empresa.
- c) Hechas las correcciones por parte de la empresa, el organismo administrador deberá realizar una nueva evaluación, dentro de los plazos que determine la Autoridad Sanitaria respectiva. Luego, con los nuevos niveles de sílice encontrados se deberá reclasificar a la empresa en el Nivel de Riesgo que corresponda.
- d) Cada vez que se produzca un cambio importante en el proceso productivo o haya un aumento significativo del nivel de producción, el organismo administrador deberá efectuar una nueva evaluación para establecer el nuevo Nivel de Riesgo en que se encuentra la empresa. Si este corresponde al 4, se aplicará lo establecido en las letras precedentes.
- e) Si en una evaluación cuantitativa se establece que la concentración promedio ponderada es superior a 5 veces el limite permisible, el organismo administrador deberá, una vez conocidos los resultados analíticos de las muestras, dentro de las 48 horas siguientes, prescribir a la empresa las medidas necesarias inmediatas e informar a la Autoridad Sanitaria Regional, vía electrónica, utilizando el formulario definido en el Anexo N°7. El plazo para remitir el Informe Técnico tanto a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Empresa será el determinado en la letra b) precedente.
- f) Sin perjuicio de lo señalado en la Tabla N° 6-2, la Autoridad Sanitaria Regional podrá, de acuerdo a la potestad que le otorga el Código Sanitario, solicitar evaluaciones cuando lo estime necesario, de acuerdo a fundamentos técnicos.



PERIODICIDAD DE LAS EVALUACIONES DE SALUD

Considerando la evidencia científica, en este Protocolo se define una periodicidad de la evaluación radiológica, diferente a la que se establece en el artículo 71 de la Ley N° 16.744. También se ha recurrido a criterios de factibilidad para la vigilancia de grandes grupos de Funcionarios (as) y los riesgos asociados a exposiciones masivas.

Tabla 7-1. Periodicidad de la Vigilancia de la Salud según el Grado de Exposición con Evaluación Cuantitativa (1)

Grado de Exposición	Nivel de Exposición	Periodicidad de la Vigilancia
1	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta 2 Veces el Valor del LPP	Cada 2 Años
2	Superior a 2 Veces el Valor del LPP y Hasta 5 Veces el LPP	Anual
3	Superior a 5 Veces el Valor del LPP	Evaluación Dentro de 60 Días (2)

Notas:

- (1) Trabajadores expuestos a sílice en la actividad de limpieza abrasiva con chorro de arena y operadores de chancadoras de cuarzo, deberán ser controlados anualmente.
- (2) Plazo a contar desde la fecha que se conocen los resultados analíticos de la(s) muestra(s). Posterior a esto la evaluación radiográfica será anual.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Artículo 94°: (Artículo 76° de la Ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 95°: (Artículo 77° de la Ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, 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, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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



LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas 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 (a) en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al Funcionario (a) 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 solo se considerará el valor de aquéllas. 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.

F. DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 96°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los Funcionario (a) 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.

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.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario(a), por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y



Seguridad de la Municipalidad de Recoleta, 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.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al Funcionario (a) 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(a) podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

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.

Para que el Funcionario (a) 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.

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 (as) 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. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 97°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los Funcionarios (as) o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los Funcionarios (as) los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber Funcionarios (as) afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del Funcionario (a) así lo sugiera.

Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, Funcionario (a) o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Si un Funcionario (a) manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al Funcionario (a) inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el Funcionario (a) por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Recoleta, 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.



El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al Funcionario (a) y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún Funcionario (a) la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los Funcionarios (as) alguna enfermedad profesional.

Artículo 98°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 95 y 96 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el funcionario (a) guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del Funcionario (a) deberá extender la "orden de reposo Ley N° 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el Funcionario (a) realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del Funcionario (a) accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el funcionario (a) está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia serán responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 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 accidentado del trabajo o enfermo profesional.



G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Artículo 99°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Funcionario (a) 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 cada actividad que realicen en la Municipalidad de Recoleta

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

Especialmente deben informar a los Funcionario (a) 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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los Funcionarios (as) o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del Funcionario (a) a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Municipalidad de Recoleta,

TITULO X: CLASIFICACIÓN DE RIESGOS, CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Municipalidad de Recoleta,

1. RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ¹ , dispuestos por su I. Municipalidad de Recoleta.
		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 (Ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
		Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
		Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
		Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Realizar faenas bajo sombra.



	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ² 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 informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

2. RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS, EQUIPOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- 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.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ³ , dispuestos por su I. Municipalidad de Recoleta, 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 (Ley N° 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	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 I. Municipalidad de Recoleta.
7.- 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 puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- 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.
9.- Contacto térmico	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.
10.- 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 DbA en la jornada.
11.- 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 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(a).



12.- Cortes y punzaduras	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.
--------------------------	------------------------------	---

3. RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	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. 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. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su l. Municipalidad de Recoleta. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	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. 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. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Municipalidad de Recoleta. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

4. RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Efectos negativos sobre la Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.
3.- Efectos negativos sobre la Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

5. RIESGOS COVID-19

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.



		de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.600 360 7777
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ➢ Reducir el número de personas ➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.



		✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.
6.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo
7.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Mantener ambientes limpios y ventilados Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último Mantener distancia social de 1 metro y Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos Evaluar la disminución y rotación de funcionarios (as) en las horas de atención de público dentro de la jornada laboral Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales (Por empresa licitada de aseo). Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud Letreros visibles, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último" Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
8.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan como Recolectores de Residuos Domiciliarios	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Agregar a los elementos de protección personal requeridos para el desempeño de sus funciones, el uso permanente de guantes resistentes al material corto punzante e impermeables (no quirúrgicos) y escudo facial o mascarilla. Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón después de cada recambio de guantes o en caso de que estos se rompan Disponer de solución de alcohol gel en caso de no tener acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo No compartir los elementos de protección personal Evitar el saludo



		con contacto físico (beso, mano) Mantener la cabina del camión recolector limpio y ventilado. La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-Covid-19" del Ministerio de Salud.
9.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Labores Asistentes Sociales/ Territoriales/ Visitador médico/	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. No utilizar mascarilla en el caso que el trabajadoras(es) se la haya quitado y mantiene expuesta en ambientes o superficies contaminadas Utilizar protección ocular como antiparras, protector facial u otro similar Utilizar guantes de nitrilo o látex en cada visita Recambie guantes en cada visita No toque cara, nariz o boca con guantes Lavar manos antes de utilizar y al retirar los guantes Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos En caso de funcionarios que realizan revisión de personas, debe utilizar traje ya sea desechable o lavable El traje solo debe ser usado para el ingreso a Domicilio y retirar para ser transportado en vehículos En caso de contaminar vehículo con traje (s) este debe ser Limpiado y desinfectado según protocolo de MISMAL No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
10.- Exposición a agente Covid-19 trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en flota de vehículos o conductor de cuadrillas y otros puestos de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Mantener ambientes limpios y ventilados Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los Trabajadores/trabajadoras que lo requieran. En caso de contaminar vehículo con traje (s) este debe ser Limpiado y desinfectado según protocolo de MISMAL Mantener la cabina de vehículo limpia y ventilada. La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-Covid-19" del Ministerio de Salud.



6. CONDUCCIÓN Y TRASLADO EN VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS MUNICIPALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Conducción distraída, bajo efectos de estupefacientes, psicotrópicos	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc
2.- Conducción temeraria, no prudente, velocidad excesiva, conducción agresiva	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc
3.- exceso de confianza, falta de experiencia, motivación personal	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc
4.- Visión desgastada por la edad. · No usar lentes para el manejo, teniendo que hacerlo. · Falta de concentración en la conducción. · Vehículo en malas condiciones. · Pisos resbaladizos.	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc

7. RECEPCIÓN DE PACIENTES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Traslado de pacientes en ambulancia - Transgredir ley de tránsito, acciones bruscas	Choques, frenadas bruscas	Conductor con licencia de conducción ambulancias y autorizado, uso de cinturón seguridad, curso de manejo a la defensiva, programa de mantención de ambulancias (dirección, neumáticos, frenos, luces), revisión técnica al día, verificación diaria de estado de uso (lista chequeo)
2.- Traslado de pacientes dentro del centro de Salud -	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético, Caída de mismo nivel,	Ejercicios de acondicionamiento físico Capacitación en manejo manual de pacientes, La Dirección del establecimiento en conjunto con el comité paritario deben supervisar en forma directa el cumplimiento de las normas seguras en el desplazamiento del personal dependiente por pasillos, escaleras, y otros que presenten características resbaladizas, Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
1.- Mal Manejo de conflictos	Agresión física y verbal por terceras personas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables



8. CONSULTA MEDICA

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Diagnostico de Pacientes - Realizar actividad sin Elemento de protección personal (guantes)	Contacto con fluidos corporales	La manipulación de bolsas de basuras y recipientes para desechos debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
2.- Diagnostico de Pacientes - Mala ubicación de hervidores eléctricos y de tasas con líquidos calientes	Quemaduras	La dirección del establecimiento en conjunto con el comité paritario deben supervisar en forma directa el cumplimiento de las normas seguras en el uso de hervidores eléctricos, el cual solo podrá ser utilizado en lugares habilitados para tal efecto, tales como: casino, o similares.
3.- Atención de pacientes - Actitud agresiva de pacientes	Agresión física y verbal por parte de personas externas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables
4.- Atención de pacientes - Depósito de material contaminado en recipientes fuera de normas del ministerio de salud	Contacto con fluidos corporales	La manipulación de bolsas de basuras y recipientes para desechos debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
5.- Atención de pacientes - Levantamiento inadecuado de mujeres al ubicarlas en camilla de atención	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
6.- Atención de pacientes - Falta de recipientes especialmente diseñados para recibir desechos sólidos contaminados (papeles, guantes, apósitos, algodones, etc. Con restos de fluidos corporales)	Contacto con fluidos corporales	La manipulación de bolsas de basuras y recipientes para desechos debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"

9. TRATAMIENTO MEDICO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Rehabilitación - Tránsito apresurado y descuidado por el interior de la sala de rehabilitación	Golpes	Efectuar una ubicación efectiva dentro de la dependencia con el propósito de proporcionar los espacios adecuados y seguros para el tránsito por el sector.
2.- Rehabilitación - Ingresar o salir de máquinas de rehabilitación en forma descuidada	Caída de distinto o mismo nivel	. El personal dependiente que realiza la demostración en las máquinas de rehabilitación deberá efectuar un acondicionamiento físico previo y realizar la demostración en forma segura.
3.- Rehabilitación - Manipular lámparas, equipos eléctricos	Contacto con material energizado	Prohibición de trabajos con circuitos eléctricos energizados supervisado por la dirección del establecimiento y comité Paritario. Todas las conexiones eléctricas deben cumplir con norma SEC. Incluir en programa de capacitación de riesgos eléctricos.
4.- Rehabilitación - Manejo manual inadecuado de pacientes inadecuado	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
5.- Curaciones - Desconocimiento de manejo de conflicto	Agresión física y verbal por personas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables
6.- Curaciones - Descuido en el manejo de material corto punzante	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras). Capacitación de riesgos biológicos.



7.- Curaciones - Realizar trabajos sin elementos de protección personal	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
8.- Curaciones - No solicitar ayuda para levantar a pacientes	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.

10. CONSULTA DENTAL

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Uso inadecuado de los elementos de protección personal	Mordedura de paciente	Capacitación correcto uso de Elementos de protección personal
2.- Reencapsulamiento de agujas	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal. Será responsabilidad de la dirección del establecimiento y el comité paritario hacer cumplir la prohibición de recapsular los elementos corto punzantes.
3.- Interacción con conexiones eléctricas fuera de normas	Contacto con material energizado	Prohibición de trabajos con circuitos eléctricos energizados supervisado por la dirección del establecimiento y comité Paritario. Todas las conexiones eléctricas deben cumplir con norma SEC. Incluir en programa de capacitación de riesgos eléctricos.
4.- Actitud agresiva de pacientes	Agresión física y verbal por personas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables

11. LABORATORIO QUIMICO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Extracción de sangre - Manejo inadecuado de material corto- punzante (agujas, bisturí, etc.)	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras). Capacitación de riesgos biológicos.
2.- Traslado de sangre - Traslado inadecuado de muestras	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
3.- Análisis de muestras - Falta de experiencia en el manejo de envases con fluido	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
4.- Análisis de muestras - Tránsito descuidado	Caída de distinto o mismo nivel	El recinto cuenta con autorización de funcionamiento vigente, el operador del equipo cuenta con licencia de operación, cumplimiento DS N° 133, utiliza dosímetro cumplimiento Ds N° 3, El equipo es accionado siempre por personal entrenado, Existe la señalización de funcionamiento en el lugar del operador (mando a distancia, consola, etc....),.

12. ENTREGA Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - No adoptar método de levantamiento de carga manual	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga. Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
2.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Escabel en mal estado	Caída de distinto nivel	Se debe contar con un elemento apropiado y en buen estado para acceder a documentación almacenada en altura. Capacitación en técnicas de trabajo seguro en el almacenamiento de materiales en altura.
3.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Tregar en forma descuida o	Caída de distinto nivel	Se debe contar con un elemento apropiado y en buen estado para acceder a documentación almacenada en altura. Capacitación en técnicas de trabajo seguro en el almacenamiento de materiales en altura.



usar elementos auxiliares incorrectos		
4.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Mala utilización de elementos de corte	Cortes	Implementar una capacitación del uso adecuado de elementos de cortes. Uso efectivo de Elementos de Protección Personal. La dirección supervisará en forma directa el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro.
5.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Mala posición de sentado	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Fomentar posturas correctas y hábitos de pausas activas (incluye afiche y software).
4.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Movimiento repetitivo y excesivo en trabajo de tipeo	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación de ergonomía en la oficina, enfocada a la ubicación correcta de equipos a trabajar (computadores, teclado, etc.) El comité paritario en conjunto con la dirección del establecimiento supervisará la instalación la postura correcta ergonómica de los trabajadores.

13. ESTERILIZACIÓN

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Recepción de Instrumental sucio y material contaminado (Rutinaria) - No respetar el procedimiento de trabajo seguro	Contacto con fluidos corporales , Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
2.- Recepción de Instrumental sucio y material contaminado (Rutinaria) - Manipulación sin los elementos de protección personal	Contacto con fluidos corporales	Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
3.- Recepción de Instrumental sucio y material contaminado (Rutinaria) - Uso de elementos de corte inadecuados o en mal estado (cartoneros, tijeras en mal estado, etc.)	Cortes	Implementar una capacitación del uso adecuado de elementos de cortes. Uso efectivo de Elementos de Protección Personal. La dirección supervisará en forma directa el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro.
4.- Uso de autoclave (Rutinaria) - Manipulación sin los elementos de protección personal, tal como guantes	Quemaduras	Los enchufes y la instalación eléctrica deben contar con disyuntor diferencial y tierra de protección en buen estado.

14. VACUNATORIO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Colocar Inyección (Rutinario) - Falta de información para un procedimiento de vacunación segura (el acompañante debe sostener al receptor para que éste no se mueva al momento de la inyección)	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras). Capacitación de riesgos biológicos.
2.- Colocar Inyección (Rutinario) - Recapsular	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal. Será responsabilidad de la dirección del establecimiento y el comité paritario hacer cumplir la prohibición de recapsular los elementos cortos punzantes.



15. TOMA DE MUESTRAS DE RADIOGRAFIA DENTAL

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Toma de radiografías dentales (Rutinario) - Tomar muestras sin los elementos de detección y control de rayos ionizantes	Exposición a radaciones ionizantes	. El recinto cuenta con autorización de funcionamiento vigente, el operador del equipo cuenta con licencia de operación, cumplimiento DS N° 133, utiliza dosímetro cumplimiento Ds N° 3, El equipo es accionado siempre por personal entrenado, Existe la señalización de funcionamiento en el lugar del operador (mando a distancia, consola, etc....), El generador de rayos X, posee pulsador de funcionamiento tipo "hombre muerto" en buen estado, La apertura del diafragma por donde es emitida la radiación puede ser controlada, el equipo posee visor luminoso para efectuar la diafragmación en buen estado. El personal cuenta con capacitación "Curso Protección radiológica". Se usa delantal plomado, guantes plomados, protector de tiroides y gonadas, protección visual por medio de pantallas traslúcidas.
2.- Toma de radiografías dentales (Rutinario) - Caminar en forma descuidada por lugares donde se encuentra a la vista cableado del sistema de rayos	Caída de distinto o mismo nivel	La Dirección del establecimiento en conjunto con el comité paritario deben supervisar en forma directa el cumplimiento de las normas seguras en el desplazamiento del personal dependiente por pasillos, escaleras, y otros que presenten características resbaladizas
3.- Toma de radiografías dentales (Rutinario) - No solicitar ayuda para levantar a pacientes	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.

16. CALDERAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Operación de calderas (Rutinario) - Manipulación de equipo sin elementos de protección personal (Guantes, lentes de seguridad, etc.)	Contacto con vapor	Cumplir con disposiciones legales señaladas en DS N° 48, los operadores de calderas deben contar con licencia de operación de calderas, Capacitación "Curso operación de equipos generadores de vapor"
2.- Operación de calderas (Rutinario) - Manipulación de equipo sin elementos de protección personal (Guantes, protector auditivo, etc.)	Exposición a ruido	Cumplir con disposiciones legales señaladas en DS N° 48, los operadores de calderas deben contar con licencia de operación de calderas, Capacitación "Curso operación de equipos generadores de vapor"

17. PROCESO DE APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Depositar residuos contaminados en receptáculos asimilable a basura común (Domiciliaria)	Contacto con material corto punzante	La manipulación de bolsas de basuras debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
2.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Depositar residuos contaminados en receptáculos asimilable a basura común (Domiciliaria)	Contacto directo con residuos contaminados	La manipulación de bolsas de basuras debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
3.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Tránsito apresurado y descuidado	Caída de distinto o mismo nivel	Mantener superficies de trabajo secas, limpias libres de obstáculos, y derrames: Mientras se limpia señalar con "piso húmedo", uso de calzado con planta antideslizante, uso de guantes de nitrilo.



4.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Trabajo sin uso de Elementos de Protección Personal (Guantes, zapato de seguridad, etc.)	Contacto directo con residuos contaminados	Capacitación en DS N° 148 sobre Residuos Peligrosos. Capacitación REAS/09, Utilización de Guantes y látex, vynil, nitrilo
--	--	---

TITULO XI: LEY SANNA. ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.

¿Qué personas cubre el seguro?

Este es un beneficio solidario y universal que cubre a más de 3 millones y medio de Funcionario (a) con al menos un hijo o hija mayor de un año y menor de dieciocho o quince años de edad, dependiendo de la contingencia. Así, miles de familias tendrán un apoyo institucional para disminuir el impacto económico y familiar que genera tan traumática experiencia como es tener un hijo en alguna de estas condiciones.

Financiamiento

Este seguro se financia con una cotización mensual de cargo del empleador o del Funcionario (a) independiente, según corresponda, cuyo monto en régimen será de un 0,03% de las remuneraciones imponibles.

¿Quiénes son los beneficiarios del seguro?

Son beneficiarios del seguro los padres, madres y quienes tengan el cuidado personal del niño o niña, otorgado por resolución judicial, que sean Funcionarios (as) dependientes regidos por el Código del Trabajo; del sector público; los independientes que cumplan los requisitos legales y los Funcionarios (as) temporales cesantes.

Contingencias que cubre

Cáncer de cualquier tipo para niños de 1 a 18 años de edad

Trasplante de órgano sólido y de progenitor hematopoyéticos

Aquellos que se encuentren en fase de estado terminal de la vida y los cuidados paliativos en caso de cáncer avanzado

Accidentes graves, con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

Beneficios

Permiso a través de una licencia médica para justificar la ausencia laboral del Funcionario (a) durante un tiempo determinado.

Incluye el pago de un subsidio con cargo al seguro, por el período de duración de la licencia y que reemplaza la remuneración del Funcionario (a).

Si el padre y la madre son Funcionarios (as) con derecho al Seguro, ambos podrán hacer uso del permiso conjunta o sucesivamente, según ellos lo determinen.

Puede traspasarse todo o parte del permiso, según corresponda, y es necesario que primero el padre o madre ocupe la totalidad de los días de permiso a que tiene derecho.

Requisitos de acceso al seguro

Funcionario (a) dependiente.

- Tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar a lo menos 8 cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia;
- Las 3 últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas

Funcionario (a) independiente

- Contar con a lo menos 12 cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia, y las 5 últimas deberán ser continuas;
- Tener al día el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, seguro de la ley N° 16.744 y para esta ley.

Funcionario (a) temporal o cesante

Si a la fecha de inicio de la licencia médica, no cuenta con un contrato vigente, tendrá derecho a las prestaciones del seguro cuando:



- Tenga 12 o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha de inicio de la licencia médica;
- Registre, a lo menos, 8 cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de Funcionario (a) dependiente, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica, y;
- Las últimas 3 cotizaciones dentro de los 8 meses anteriores al inicio de la licencia médica deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.

Extensión del permiso

Cáncer

En este caso, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 90 días corridos, en un período de 12 meses, para cada Funcionario (a) con derecho al beneficio y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio. Este permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos, respecto del mismo diagnóstico.

Trasplantes

En el caso de los trasplantes, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 90 días corridos en un período de 12 meses, para cada Funcionario (a) con derecho al beneficio y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio.

Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente

En el caso de accidentes graves, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 45 días para cada Funcionario (a), respecto de cada hijo que sea causante del beneficio y en relación al evento que generó la condición grave de salud. La licencia se otorgará a partir del décimo primer día luego de ocurrido el accidente.

Fase o estado terminal de la vida El permiso se otorga hasta la muerte del hijo o hija para cada Funcionario (a) y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio. En el período intermedio, esto es, desde la entrada en vigencia de la ley y hasta fines del año 2019, sólo tendrán cobertura los cuidados paliativos por cáncer avanzado y las licencias, en estos casos, tendrán un límite de 60 días por cada padre o madre beneficiario del Seguro.

Uso de licencias por media jornada. En todas las contingencias pueden otorgarse licencias por media jornada, en cuyo caso cada día se cuenta como medio día, así por ejemplo, en vez de 90 días tendrían 180 días, si usa todo el período en media jornada.

Procedimiento para otorgar las prestaciones del seguro

En el caso de los Funcionarios (as) dependientes, la licencia médica será presentada por el Funcionario (a) al empleador, acompañada de los antecedentes respectivos. El empleador remitirá la licencia médica y los demás antecedentes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

En el caso de los Funcionarios (as) independientes o temporales cesantes, éstos presentarán la licencia médica y la documentación correspondiente en forma directa a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) correspondiente.

Inicio de cobertura de las contingencias

El 1° de febrero de 2018 se otorga cobertura del seguro para cáncer y los tratamientos de alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado;

El 1° de julio de 2018 se otorga cobertura de trasplantes;

El 1° de enero de 2020 se otorga cobertura fase o estado terminal de la vida;

El 1° de diciembre de 2020 se otorga cobertura de accidentes graves

TÍTULO XII: DE LAS SANCIONES

Artículo 100°: El funcionario(a) que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal



- Amonestación escrita
- Anotación de Demérito en la Hoja de Vida.

Las sanciones mencionadas en el presente artículo, serán sin perjuicio de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos que ordene la autoridad edilicia.

TÍTULO XIII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 101°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los Funcionarios (as) es treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Municipalidad de Recoleta.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los Funcionarios (as) es un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la Municipalidad de Recoleta, y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud, Súper intendencia del Seguro Social, Organismo Administrador del Seguro Social y Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

TITULO XIV: PROTOCOLO COVID-19 PARA DESARROLLO OPERACIONAL INTERNO POR COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

1.0 INTRODUCCION:

El 31 de diciembre de 2019, las autoridades de salud de China notificaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS) un brote infección respiratoria aguda asociado a un nuevo coronavirus. Este nuevo virus, es una cepa particular que no había sido identificada previamente en humanos, por lo que existe poca información sobre su historia natural de la enfermedad, epidemiología e impacto clínico. La infección respiratoria causada por este nuevo virus ha sido denominada COVID-19. El virus rápidamente comenzó a propagarse desde Wuhan, provincia de Hubei - China, hacia otras provincias y países aledaños. Debido al aumento súbito de casos y de países afectados, el 30 de enero de 2020, el Director General de la OMS declaró que el brote de COVID-19 constituye una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

La vía de transmisión entre humanos se considera similar al descrito para otros coronavirus a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) y las manos contaminadas con estas secreciones seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. Los coronavirus humanos se inactivan de forma eficiente en presencia de etanol al 95% o de hipoclorito sódico en concentraciones superiores al 0,1%. La transmisión aérea o por aerosoles (capaz de transmitirse a una distancia de más de 2 metros) no ha podido ser demostrada.

El 03 de marzo de 2020 se declara el primer caso en Chile y al 30 de abril de 2021 se reportan 1.169.536 casos de infectados y un total de 25.293 muertes por covid-19. Teniendo en cuenta esta cifra y el aumento de casos nuevos se emite el siguiente Protocolo.

2.0 OBJETIVO:

Establecer el protocolo de trabajo interno para comunicar y mantener medidas sanitarias en puestos de trabajo, horario de colación y en caso de sospecha por manifestación de síntomas o contacto estrecho de



coronavirus, así poder dar continuidad operacional a la Municipalidad de Recoleta, estableciendo las funciones críticas a ejecutar por parte de los funcionarios de las diferentes direcciones del municipio.

3.0 ALCANCE:

Este protocolo será conocido y cumplido en su totalidad por los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta, con el soporte de Recursos Humanos y Mutual de Seguridad.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1	- Realizar el control de acceso para personal propio y visitas, tomando temperatura corporal, - Comunicar medidas de restricción de acceso por T° sobre 37°C - Utilizar Elementos de protección personal según indicaciones sanitarias tales como; uso obligatorio de mascarillas , guantes desechables, protección ocular, - Señalizar áreas comunes, accesos y otros lugares con alusión a prevención de contagio covid-19	Guardias Funcionarios Funcionarias
4.2	- Coordinar y supervigilar que se gestionen los recursos necesarios para la implementación y operación de este protocolo. - Controlar el cumplimiento de este protocolo. - Conocer y aplicar este protocolo.	Administradora Municipal
4.3	- Conocer, entender y aplicar este protocolo - Adoptar todas las medidas en el ámbito de su competencia, administrativo y operativo, para asegurar el cumplimiento del protocolo. - Mantener los directores (as) subrogaciones con competencias técnicas, para resolver problemas y tomar decisiones mientras se mantenga declarada la emergencia comunal. - Informar siempre y de manera inmediata al Dpto. de Recursos Humanos, sobre aquellos trabajadores que informen que son portadores del virus o sospechosos de contagio o estuvieron en contacto estrecho o de manera indirecta con sospechoso o contagiados por COVID-19. - Entregar todas las facilidades a los funcionarios que tengan síntomas de COVID-19 en función del presente protocolo, para que cumplan con la cuarentena que determine el servicio de salud (11 o más días) - Mantener identificado y actualizado diariamente el registro de los trabajadores que se desempeñan físicamente o por teletrabajo o distanciamiento que dependen de su administración, para que en caso de tener un trabajador con sospecha o confirmado de COVID-19, se puedan tomar las medidas necesarias, para dar continuidad a las funciones esenciales o prioritarias del servicio. - Determinar el trabajo presencial bajo régimen de turnos para cumplir funciones prioritarias del servicio y gestionar las autorizaciones de teletrabajo o distanciamiento del servicio del personal que no puede permanecer en dependencias municipales, a fin de mantener la distancia social recomendada por las autoridades, para evitar los riesgos de contagio. - Generar condiciones de seguridad en los puestos de trabajo, tomando los resguardos necesarios para disminuir los riesgos de contagio, propiciando la instalación de barreras protectoras en cada uno de los escritorios, de preferencia funcionarios que atienden público.	Directores y Directoras
4.4	- Conocer y cumplir con lo estipulado en este protocolo. - Cualquier trabajador que se encuentre presente en el municipio y declara síntomas de COVID-19 (ver punto 5.0), debe informar a su jefatura directa en forma inmediata y debe asistir a centro de atención de mutual más cercano a su domicilio en horario hábil si es horario inhábil deberá dirigirse al hospital clínico de Av. Libertador Bernardo O'Higgins #194, Santiago para ser evaluado por médicos de Mutual, a fin de activar el procedimiento de aislamiento si es declarado sospechoso de contagio y derivaciones a los servicios de salud según indicaciones médicas de Mutual.	Funcionarios (as)



	• Si el funcionario se encuentra con teletrabajo o distanciamiento del servicio y presenta síntomas de COVID-19, debe dirigirse a un centro de salud conforme su previsión y debe informar en forma inmediata a su jefatura. • Si se encuentra en su domicilio y tuvo contacto estrecho con familiar u otra persona con resultado de examen COVID positivo, informar inmediatamente a su jefatura, para iniciar cuarentena y el funcionario (a) debe tramitar la aplicación examen de PCR. • Trabajador debe informar a su jefatura o al Dpto. de Recursos Humanos cuando: ○ presenta síntomas o ○ tiene confirmado contagio con el virus COVID-19 y que haya asistido a realizar sus propias funciones o las que se le hayan asignado por la emergencia sanitaria, ○ posible contagio directo o estrecho con otro trabajador portador del virus confirmado con resultado de examen de ser COVID positivo. • Dpto. de Recursos Humanos gestionara el ingreso a la Mutual de Seguridad para que se haga cargo de la atención médica, emita la licencia médica si procede y hacerse cargo del examen correspondiente. • Trabajador confirmado con COVID-19, debe aplicar estrictamente las medidas de resguardo indicadas por el servicio de salud donde las recibió y regresar a trabajar, una vez que haya obtenido resultado del examen de alta que es requerido para volver a sus funciones. • Trabajadores que recibieron la orden del servicio, de iniciar cuarentena preventiva por haber tenido contacto con portador del virus, o sospechoso, la jefatura es quien debe gestionar la solicitud de distanciamiento del servicio por 11 días corridos. • Adoptar todas las medidas preventivas recomendadas por la institución de Salud Pública o recomendaciones que se instruyen en el presente protocolo. • Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada de trabajo, • Uso obligatorio de los implementos de protección que el servicio haga entrega para el desarrollo de actividades en terreno o atención de público o cumpla labores en su puesto de trabajo. • Funcionarios que fuman deben mantener distancia, en lo posible hacerlo en forma individual. • Evitar transitar por las dependencias municipales si no es estrictamente necesario. • Cumplir todas las instrucciones que se ordenen a través de actos administrativos que emita la Autoridad Administrativa Municipal.	
4.5	• Exigir todas las medidas preventivas que sean necesarias en el lugar de trabajo de los trabajadores sobre la cual existe sospecha o confirmación de COVID-19 • Hacer entrega de equipamiento de protección personal a todo trabajador que lo requiera en actividades laborales de riesgo e instruir su uso y desecho de los mismos. • Mantener un control y fiscalización estricta del uso de los implementos de protección personal, durante la jornada de trabajo, a todos quienes hayan recibido los recursos que ha proporcionado la municipalidad, para disminuir los riesgos de contagio.	Prevencionista
4.6	• Velar porque el personal de vigilancia de empresa contratada, mantenga un control de acceso en todas las dependencias municipal, permitiendo el ingreso de usuarios y usuarias y proveedores previamente autorizados. • Mantener las condiciones y medidas sanitarias para los funcionarios (as) de la Municipalidad de Recoleta. • Gestionar los recursos que sean necesarios para adoptar las medidas de control para los lugares de trabajo informadas por el Ministerio de Salud para • Generar barreras de control sanitario en los accesos principales de los edificios municipal, donde concurran usuarios y usuarias.	Dirección de Administración y Finanzas



4.7	• Comunicar a todos los trabajadores las medidas preventivas adoptadas (afectados y no afectados). • Formar equipos de trabajo cuando se requiera e implementar condiciones para la atención de público de funciones prioritarias o esenciales para el servicio interno de la Municipalidad. • Realizar los actos administrativos necesarios para que trabajadores puedan desarrollar funciones a distancia. • Hacer entrega de implementos de protección personal a los funcionarios que realicen funciones; presenciales, terreno, atención de público. • Gestionar condiciones que faciliten a los funcionarios a acceder a la toma de examen preventivos de COVID-19, cuando sea necesario. • Evaluar, coordinar y determinar los trabajadores que guarden cuarentena preventiva (11 días corridos definidos por SEREMI), cuando se haya producido contacto con trabajador sospechoso o confirmado por COVID-19. • Mantener seguimiento de condiciones de salud de funcionarios con aislamiento, confirmados o sospechosos, por COVID-19. • Coordinar con funcionario al término de la cuarentena preventiva, su incorporación al servicio. • Derivar a Mutual de Seguridad, el o los trabajadores sospechosos o contagiados de COVID-19, cuya enfermedad se ha determinado que es en ocasión de sus funciones o por transmisión producida por la trazabilidad directa con otro trabajador. • Velar por que se cumplan las medidas descritas en el presente protocolo.	Recursos Humanos
-----	---	------------------

5.0 DESCRIPCIONES.

5.1	Síntomas de COVID-19 Síntomas cardinales: • Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más) • Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia) • Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia) Otros síntomas: • Tos • Congestión nasal • Disnea (Dificultad para respirar) • Taquipnea (Respiración rápida y corta) • Odinofagia (Dolor al tragar alimentos o bebestibles) • Mialgia (Dolor muscular) • Debilidad general o fatiga • Dolor torácico • Calofrío • Diarrea • Anorexia o náuseas o vómitos • Cefalea (Sensación dolorosa en cualquier parte de la cabeza de manera leve o aguda) • Contacto con alguien con coronavirus o que ha viajado a los países con casos de coronavirus Contacto estrecho (definición contenida en el protocolo de contactos de casos COVID-19-MINSAL). • Personas que ha estado en contacto con un Caso Confirmado o Probable (de acuerdo a la definición oficial) con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 durante los 11 días siguientes. • Contacto estrecho: Una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes: • Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla. • Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla. • Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
-----	---



- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras

Contacto de bajo riesgo

Trabajadores que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y no cumplen con los criterios explicitados anteriormente.

Cuarentena

Es una restricción preventiva de actividades, para personas que estuvieron expuestas al virus y que actualmente no presentan síntomas, y consiste en limitar su contacto con otras personas hasta el término del período de incubación (definido por MINSAL 11 días).

Aislamiento

Es una restricción preventiva de actividades, para personas confirmadas de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas hasta el término del periodo infectante.

Caso Probable:

a) Caso probable por resultado de laboratorio:

- Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
- Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.

b) Caso probable por nexo epidemiológico: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

- ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 y
- ha desarrollado alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un test PCR o prueba de antígeno y este resulta positivo, deberá realizar aislamiento como caso confirmado. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

c) Caso probable por imágenes: Caso Sospechoso conforme al numeral 12 de la presente resolución, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de Covid-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

d) Caso por contacto estrecho Variante DELTA: será considerado un contacto estrecho de un caso confirmado de variante Delta "cualquier persona que haya estado en contacto con el caso confirmado con variante Delta, independiente del tiempo y del uso de mascarilla.

Caso Sospechoso:

a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales de COVID19.

b) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

c) caso sospechoso de reinfección: Si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección y se tratará como caso confirmado.

EPP:

- Conjunto de Elementos de Protección Personal que reducen la severidad o consecuencia de un accidente o daño a la integridad física del trabajador o trabajadora.

Trabajador:

- Persona contratada en calidad de planta o contrata o prestador de servicios honorarios.



5.2	Medidas Preventivas Todos los funcionarios que atenderán al público o funciones en terreno deberán usar elementos de protección personal. Posterior a la atención, deberán realizar lavados de manos por más de 20 segundos con abundante agua y jabón o uso de alcohol gel. Y los desechos deben ser estrictamente colocados en basureros con bolsa plástica Se considerarán implementos diarios de protección personal; Mascarilla desechable, guante desechable, protector facial, pechera o mantilla plástica desechable, buzo u overol protector desechable. Instalación en los escritorios de Protectores sanitarios de material acrílico o policarbonato. Se mantendrá alcohol gel en todas las dependencias de la Municipalidad, cercano a los puestos de trabajo y en lugares de ingreso de público.
	Activación de procedimiento de seguridad en caso trabajador con síntomas o sospecha de COVID-19 • Cualquier trabajador que presente síntomas de COVID-19, debe informar de inmediato a su jefatura directa, quien, junto con informar a Recursos humanos, se informará a encargado de Prevención de Riesgos para evaluación de posibles contactos estrechos o de bajo riesgo, y se derivará al funcionario (a) con síntomas a evaluación médica de Mutual de Seguridad. • En caso de verificación de la trazabilidad directa entre trabajadores, el funcionario será trasladado a la Mutual de Seguridad y si no se da dicha condición deberá asistir al sistema de salud de su previsión. En ambos casos la Municipalidad deberá disponer la sanitización inmediata del recinto y entregar elementos de protección al posible afectado (como mascarillas y alcohol gel), en caso de ser requerido se dispondrá la cuarentena de todas las personas que tuvieron contacto estrecho o de bajo riesgo. • En caso que el trabajador (a) dé positivo al ser evaluado (a) por el Sistema de Salud público o privado, en día inhábil informará a su jefatura o subrogante • O a los correos azuniga@recoleta.cl Alejandro Zuñiga jefe de RRHH o lguinez@recoleta.cl Luis Guíñez Prevencionista de Riesgos. • En caso de estar en Aislamiento o cuarentena y presente síntomas para mayor información de que debe hacer comuníquese a salud responde al 600-360-7777 del Ministerio de Salud o al 600-2000-555 de Mutual de Seguridad. • Para los casos de contacto estrecho de origen común deben notificar a SEREMI en el siguiente link https://www.contactosestrechos.cl/

6.0 RECOMENDACIONES MINSAL.

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?

Lavado frecuente de manos.

Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.

Mantener distancia social de un metro.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

Evitar saludar con la mano o dar besos.

Mantener ambientes limpios y ventilados.

Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.

En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.



Municipalidad de Recoleta • Av. Recoleta N°2774 • Teléfono: 2945 7000 • www.recoleta.cl

6.1 Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público y otros puestos de trabajo

6.1	- Mantener ambientes limpios y ventilados - Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón - Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último - Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos - Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales - Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último" - Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público - Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.	Trabajadores en Atención al público
6.2	- Mantener ambientes limpios y ventilados - Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón - Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último - Mantener distancia social de 1 metro - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos - Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales - No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo - No compartir los elementos de protección personal Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) - Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.	Trabajadores en otros puestos de trabajo
6.3	- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol - Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si realiza control de T° a personas. - Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece - Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos - No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. - En caso de necesitarlo, debe lavar las manos - Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa - Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos	Trabajadores en puntos de entrada
6.4	Facilitar las condiciones y los implementos necesarios y disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente	Trabajadores en terreno, como inspectores, ITO, ITS, otros.

	• Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último • Mantener distancia social de 1 metro • Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos • Reforzar la higiene de manos con alcohol gel cada vez que sea necesario, al tomar documentos, herramientas u otro elemento que no sea de su propiedad. • No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas. • No compartir los elementos de protección personal Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) • Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. • Usar vehículos municipales con no más de 4 personas	
--	---	--

2. PUBLIQUESE, El presente Reglamento interno de orden higiene y seguridad en los centros de trabajo Municipales, Educacionales y centros de Salud, para ser difundido y sociabilizado por funcionarios/as, durante un periodo de 30 días, periodo en el cual podrán realizar consultas y observaciones sobre sus contenidos al Dpto. de Recursos humanos según corresponda el funcionario/a.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.



LUIS ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL



DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE

AZD/lgg

1920120.



**APRUEBESE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE
RECOLETA, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y
SALUD.**

DECRETO EXENTO N° **261** /2022

RECOLETA, **15 FEB. 2022**

VISTOS:

- 1.- Las facultades conferidas en la Ley 18.695 de fecha 29 de marzo 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con todos sus textos modificatorios.
- 2.- La Ley N°19.880 de fecha 22 de mayo de 2003, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- 3.- La Ley N°18.883 de fecha 15 de diciembre 1989, que señala que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- 4.- El DFL N°1 de fecha 31 de julio 2002, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del trabajo.
- 5.- La ley N°19.378 de fecha 24 de marzo 1995, Establece estatuto de atención primaria de Salud Municipal.
- 6.- La Ley N°19.070 de fecha 27 de junio 1991. Aprueba estatuto de los profesionales de la Educación
- 7.- El Decreto Supremo N°40 de 1969, del Ministerio del trabajo y previsión social, Aprueba reglamento sobre Prevención de riesgos.
- 8.- Por lo Dispuesto en la ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y las facultades que confiere la Ley N°18.695, Organiza Constitucional de Municipalidades.
- 9.- La necesidad de actualizar el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, incorporación de protocolos MINSAL, integración para aplicar a Municipalidad de Recoleta y sus Departamentos de Educación y Salud.
- 10.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte de Prevención de riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la Municipalidad o de los/as funcionarios/as.

TENIENDO PRESENTE: Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente Decreto:

DECRETO:

1.- APRUEBESE, Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Recoleta, Dpto. Educación y Salud.

PREÁMBULO

La Municipalidad de Recoleta, Institución Pública que está sujeta a las normas establecidas en la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y su personal a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", Ley N° 19.070 "Estatuto de los Profesores de la Educación" y la Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"; y en cumplimiento a las disposiciones del artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto N° 40 reglamento de la misma Ley y los artículos 153 al 157 y 506 del código del trabajo, confecciona el siguiente Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El propósito de este reglamento es establecer las Obligaciones y Prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación a la Orden, Higiene y la Seguridad, a objeto de fomentar la prevención de



1920 120

riesgos de accidentes y enfermedades del trabajo, independiente del recinto Municipal en que se desempeñen. El cumplimiento de este Reglamento hará posible en proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada funcionario y, de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los funcionarios.
- Una cultura de prevención de riesgos.

El inciso primero del artículo 153° del Código del Trabajo, establece que: *"Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más Funcionarios (as) permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Funcionarios (as), en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento"*.

La Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67º, establece que: *"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el Trabajo y los Funcionarios (as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan"*.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1º: Las personas a quienes la Municipalidad de Recoleta, acepte en calidad de, funcionario (a) ya sea en calidad de titular, a contrata, suplencia, código del trabajo u honorarios, deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

FUNCIONARIO (A) EN CALIDAD DE TITULAR, A CONTRATA, SUPLENCIA, CÓDIGO DEL TRABAJO U HONORARIOS, NACIONALIDAD CHILENA

- a) Curriculum vitae.
- b) Cédula de Identidad.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de estudios cursados, de acuerdo al requisito establecido en la ley de plantas del municipio o en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- e) Certificado de situación militar, para hombres mayores de 18 años.
- f) Certificado de salud compatible con el cargo.
- g) Declaración jurada simple de probidad administrativa.
- h) Declaración jurada simple de vínculo.
- i) Certificado de antecedentes necesario para el ingreso a la administración pública.
- j) Certificado de afiliación al sistema previsional.
- k) Licencia de Conductor vigente, según lo establece Ley N° 18.290 y los requisitos del cargo.
- l) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- m) Las restantes exigencias que determine la Municipalidad de Recoleta, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
- n) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, cuando corresponda.

FUNCIONARIO (A) EN CALIDAD CÓDIGO DEL TRABAJO U HONORARIOS, EXTRANJERO

El Funcionario (a) código del trabajo u honorarios extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la autorización de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:



- Visa Temporal.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Visa Definitiva

Artículo 2°: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Para el personal designado en calidad de Titular, Contrata o Suplencia, se dispondrá el Proceso sumarial correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda al municipio entablar en virtud del delito que se trate. Para el personal a honorarios se realizará una investigación desformalizada que servirá de antecedente para poner término a su contrato a honorarios.

Artículo 3°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario (a) código del trabajo u honorarios indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

En el caso de las nuevas contrataciones de personal docente se requiere además contar con su respectivo título universitario el cual debe estar apostillado por relaciones exteriores y con los sellos correspondientes a los tratados entre su país de procedencia y Chile. Este título apostillado se enviara a la provincial de educación para que nos entregue la habilitación del docente, en caso de no habilitarlo no se procede a la contratación. O bien el docente realiza el reconocimiento de título en Chile y presenta su respectivo certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO O NOMBRAMIENTO

Artículo 4°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los plazos establecidos por las leyes especiales y la jurisprudencia administrativa para cada caso, se formalizará el respectivo nombramiento o contrato y decreto de aprobación.

Al personal dependiente del área municipal, le serán aplicables las normas de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

Al personal dependiente del Departamento de Educación, le serán aplicables las normas de la Ley N° 19.070 "Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que lo complementan y modifican" y su reglamento. Además de la ley N° 19.464 que "Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica" y de las leyes que lo complementan y modifican. Y la Ley N° 21.109 que "Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública" y el Código del trabajo y las normas o leyes que lo complementan y modifican, y las instrucciones impartidas por la Dirección del Trabajo.

Al personal dependiente del Departamento de Salud, le serán aplicables las normas de la Ley N° 19.378 "Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y su reglamento.

Artículo 5°: La Municipalidad de Recoleta, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Funcionarios (as) y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

TÍTULO III: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6°: Para cada área municipal se aplicarán las normas mencionadas en el artículo 4° del presente reglamento.

TÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 7°: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con una jornada general u horario normal de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los días viernes.



De acuerdo a lo establecido por la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago, los Juzgados de Policía Local tendrán una jornada de 27.5 horas semanales distribuidas los días lunes de 13:30 horas a 19:00 horas y de martes a viernes de 08:30 horas a 14:00 horas.

Con la finalidad de hacer posible el cumplimiento de la obligación que recae sobre el municipio de satisfacer las necesidades colectivas, de manera regular y continua; y en el marco de las facultades que la ley confiere a la autoridad edilicia para administrar el personal municipal, se dispondrá la implementación de sistemas de turnos cuando así lo requiera el servicio.

Artículo 8°: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias autorizadas, o permisos con goce remuneraciones.

Artículo 9°: El (la) funcionario(a) titular, a contrata, códigos del trabajo y a honorarios -cuando su contrato establezca jornada- no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo séptimo sin autorización de su jefe directo.

Artículo 10°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el sistema de registro de asistencia del respectivo funcionario (a).

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través del sistema de registro de asistencia biométrico o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del funcionario (a).

TÍTULO V: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 11°: Son horas extraordinarias de trabajo las realizadas a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, y/o que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 7 de este Reglamento.

Prevía autorización con el respectivo acto administrativo, y siempre que la norma a la que se encuentra sujeto el funcionario o contratado lo permita, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente.

En el caso de los/las funcionarios(as) a honorarios, se considerarán como horas extraordinarias todas aquellas realizadas por sobre las horas pactadas en sus respectivos contratos a honorarios y serán reconocidas de acuerdo a lo estipulado en ellos.

Artículo 12°: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento del 25% y los trabajos extraordinarios realizados en horario nocturno o en día sábado, domingo, y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.

En caso que no fuere posible dar descanso complementario a los funcionarios (as) que hubieran realizado trabajos extraordinarios, se les abonará un recargo del 25% o 50%, según corresponda, sobre la hora ordinaria de trabajo.

El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 13°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el descanso o pago por trabajos extraordinarios.



El máximo de horas extraordinarias diurnas (al 25%) cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario(a) al mes, limitación que sólo podrá excederse cuando se trate de labores de carácter imprevisto, motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios. De igual manera, mediante un decreto alcaldicio exento, podrá exceptuarse la limitación antes mencionada cuando el servicio por circunstancias especiales pueda necesitar que determinado personal trabaje un mayor número de horas extraordinarias. (Ley 19.104, artículo 9º).

El límite máximo diario de las horas extraordinarias para funcionarios/as contratados bajo el Código del trabajo es de 2 horas y su máximo semanal corresponde a 12 horas, si se considera que la jornada semanal puede distribuirse en un máximo de 6 días de labor (6 días x 2 horas extras= 12 horas extras semanales).

TÍTULO VI DE LA JORNADA PARCIAL DE TRABAJO 17 DE SEPTIEMBRE, 24 Y 31 DE DICIEMBRE

Artículo 14º: La ley 18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales, en su artículo 68, dispone que los funcionarios no están obligados a trabajar las tardes de los días mencionados, de este modo, deben considerarse otorgados por medio día y no por día completo, ya que, la jornada ordinaria en esos días solo puede extenderse hasta las 12:00 horas, con prescindencia del hecho de que ese lapso sea inferior al que comprende la respectiva media jornada laboral.

Ahora bien, si la jornada del personal es parcial, y comienza a las 08:00 am y finaliza a las 12:00 pm, deberá ser solicitada por un día.

***Dictamen N° 26.384, Fecha 14-09-1990:** "Los Permisos que se concedan los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre, deben considerarse otorgados por medio día y no por día completo, ya que, la jornada ordinaria en esos días solo puede extenderse hasta las 12:00 horas, con prescindencia del hecho de que ese lapso sea inferior al que comprende la respectiva media jornada laboral. ello porque según el diccionario de la real academia de la lengua española, la palabra "tarde", empleada por ley 18834 art/65, comprende el tiempo que hay desde el mediodía hasta anochecer."*

TÍTULO VII: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 15º: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los funcionarios (as), se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia, hoja de asistencia o un reloj control con huella digital.

Cada Departamento de Recursos Humanos es quien administra el sistema de control de asistencia para su respectiva área, y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada funcionario (a), en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva unidad y asea con huella de reloj control, hoja de asistencia o libro de asistencia.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, se realizará la rectificación necesaria, dejando constancia de ello en el sistema de administración de personal.

Artículo 16º: Los atrasos e inasistencias injustificados, serán descontados de la remuneración de los funcionarios (as), sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones según corresponda.

En caso del personal a honorarios que se encuentre sujeto a control de asistencia, serán descontados del monto bruto pactado en el respectivo contrato.

Artículo 17º: El cómputo de horas de atrasos se realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas y despreciando los minutos.

Artículo 18º: Sólo los Directores(as) podrán justificar a los funcionarios(as) bajo su dependencia los registros de entrada y/o salida en el reloj control, en horarios distintos a lo establecido en la jornada



laboral. La justificación deberá ser fundada, señalando expresamente los hechos que se tuvieron en cuenta para no cumplir con la obligación de registrar marca en el horario establecido. Para el caso de los Directores(as), dicha justificación solo la podrá realizar el Sr(a). Alcalde (sa).

La justificación deberá remitirse a los respectivos departamentos de Recursos Humanos en el plazo de tres días contados desde la ocurrencia del hecho. En el caso que con motivo de un hecho fortuito o por fuerza mayor no haya sido posible remitir la justificación dentro de plazo, tendrá como fatal los tres primeros días del mes siguiente.

Artículo 19°: Aquellas justificaciones que no ingresen en los plazos mencionados en el artículo anterior se tendrán por extemporáneas y se procederá a realizar el descuento correspondiente. El funcionario (a) podrá presentar justificación fundada ante el Sr(a). Alcalde (sa) quien determinará la procedencia de las justificaciones y de la devolución de lo descontado.

TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 20°: Los funcionarios(as) titulares o a contrata, que hayan cumplido un año efectivo de servicios, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a pago íntegro.

Respecto de los(as) funcionarios(as) del DAEM, se otorgarán los feriados anuales según lo dispuesto en los estatutos que los rijan y de acuerdo a los dictámenes que regulan la materia para docentes y asistentes de la educación.

Artículo 21°: Los funcionarios (as) titulares o a contrata, con menos de quince años de servicios continuos o discontinuos, en calidad de dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado, tendrán derecho a 15 días hábiles de feriado legal, con quince o más años de servicios y menos de veinte, a 20 días hábiles de feriado legal y con veinte o más años de servicios a 25 días hábiles de feriado legal, a excepción de los (as) funcionarios (as) del DAEM.

Artículo 22°: Los funcionarios (as) contratados bajo el código del trabajo, con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores, a excepción de los contratados bajo la ley N° 19.464.

Artículo 23°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 24°: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse. El feriado también podrá acumularse previa solicitud del interesado, pero solo hasta dos períodos consecutivos.

Artículo 25°: Aquellos Funcionarios (as) sometidos a las normas de código del trabajo que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejen de pertenecer por cualquier circunstancia a la Municipalidad de Recoleta, el municipio deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado les habrían correspondido.

Con todo, el funcionario (a) cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 26°: El funcionario (a) en calidad de titular, a contrata u honorarios sindicalizado y código del trabajo, que se encuentre enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, deberá hacer entrega en al área de Recursos Humanos que le corresponda, la licencia médica respectiva.



La licencia médica es el derecho que tiene un funcionario(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

Las licencias médicas deberán ser tramitadas por el municipio -en el caso de un funcionario(a) dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Tratándose de licencias médicas emitidas en formulario de papel, el funcionario(a) deberá presentarla en su respectivo Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de inicio del reposo.

Artículo 27°: La Municipalidad de Recoleta, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al funcionario(a) enfermo en su domicilio. Asimismo, la Municipalidad de Recoleta, podrá verificar que el funcionario (a) dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el funcionario (a) está afiliado a una ISAPRE, puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

DE LOS PERMISOS

Artículo 28°: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario (a) en los casos y condiciones que más adelante se indica.

El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

En el caso de los funcionarios del Departamento de Educación, el sostenedor podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 29°: Los funcionarios (as) en calidad de titular o contrata bajo estatuto administrativo, código del trabajo y a honorarios sindicalizados; los/las funcionarios/as en calidad de titular o contrata bajo Estatuto Docente, y; los/las funcionarios/as a plazo indefinido o plazo fijo bajo Estatuto de Atención Primaria de salud, podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Artículo 30°: Por maternidad, las funcionarias de planta, contrata u honorarios sindicalizadas, tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la funcionaria de planta, contrata u honorarios sindicalizada, podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, las funcionarias deberán dar aviso a su empleador mediante carta enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal. El servicio estará obligado a reincorporar a la funcionaria, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del servicio a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la funcionaria, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa ante



la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la funcionaria deberá presentar a la Municipalidad de Recoleta, la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 31º: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la funcionaria gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 32º: 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 días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 33º: Las funcionarios tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean funcionarios, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 34º: Toda funcionaria titular, a contrata, código del trabajo y aquellas contratadas a honorarios que se encuentren sindicalizadas, tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 35º: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la funcionaria durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellos funcionarios (as) (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 36º: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario(a) titular, a contrata, y el personal a honorarios sindicalizado tiene 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 (a).



Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El funcionario(a) titular, a contrata u honorarios al que se refiere el inciso primero de este artículo (35) gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionario(a) titular, a contrata u honorarios es cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 37°: En el caso de contraer matrimonio, todo funcionario(a) titular o a contrata 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(a) titular o a contrata, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El funcionario(a) titular o a contrata deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 38°: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las Funcionarias mayores de cuarenta años de edad y los funcionarios titular o a contrata mayores de cincuenta, y códigos del trabajo mayores de cincuenta cuyos contratos o nombramientos sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los funcionarios(as) titulares o a contrata deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los funcionarios (as) titulares o a contratase realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los funcionarios (as) de planta, contrata u honorarios estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

TÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 39°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si lo hubiere, o de un director de la asociación o sindicato de la Municipalidad de Recoleta, a que los Funcionarios (as) titulares, a contrata u honorarios estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una delegación formada por cinco funcionarios(as) o Funcionarios (as) designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la Municipalidad de Recoleta, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.

TÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES Y/O HONORARIOS

Artículo 40º: los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley de su contratación, en forma regular y completa.

Artículo 41º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el funcionario(a) titular, contrata o código del trabajo por causa de su nombramiento.

En el caso de los funcionarios(as) a honorarios, la contraprestación no se considerará remuneración, sino que honorarios por servicios prestados según contrato.

Artículo 42º: Para los efectos de determinar que asignaciones serán o no consideradas como remuneración, se atenderá a los estatutos y normas específicas de cada calidad jurídica y área municipal.

Artículo 43º: La remuneración u honorario, se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el funcionario(a) titular, o a contrata, código del trabajo u honorarios preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del funcionario(a), podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

Las remuneraciones y honorarios, se pagarán en la fecha establecida por la Municipalidad o las leyes; o la establecida en el respectivo contrato de trabajo o contrato a honorarios; sin exceder la unidad de tiempo de un mes.

Artículo 44º: El municipio deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Artículo 45º: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario(a) otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes, determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen ellas.

Artículo 46º: Para los funcionarios (as) contratados bajo las normas del Código del Trabajo y, a solicitud escrita del funcionario (a), el municipio deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Funcionario (a) haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del funcionario (a).

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del municipio, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del funcionario (a).



Artículo 47º: Las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes, se deducirán de las remuneraciones del funcionario(a).

Artículo 48º: Junto con el pago de las remuneraciones u honorarios, la Municipalidad de Recoleta, entregará al funcionario(a) un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho.

Si el funcionario(a) no estuviese conforme con la liquidación, deberá manifestar su objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y, si fuese pertinente, practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 49º: La Municipalidad de Recoleta cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la misma cantidad de horas laborales y sujeto a la ley de contratación no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o antigüedad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 50º: Las funcionarias titulares, a contrata u honorarios que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella Funcionaria o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Administración Municipal y/o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Municipalidad de Recoleta, y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Administración Municipal designará a un Funcionario(a) imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Direcciones, Unidades y jefaturas de la Municipalidad de Recoleta, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Administración Municipal y a la o los denunciantes.

La Administración Municipal estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS FUNCIONARIOS (AS) CON DISCAPACIDAD

Artículo 51º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios(as), titulares, a contrata, código del trabajo u honorarios con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la Municipalidad de Recoleta, y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por 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(as) de la Municipalidad de Recoleta.



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(a) 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. (Ley N° 20.422)

Para el caso de que se integren funcionarios(as) titulares, a contrata u honorarios con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir la integración en los valores y cultura de la Municipalidad de Recoleta.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio Funcionario (a) y de la actividad en su conjunto.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna de la Municipalidad de Recoleta.
- e) Realizar entrenamientos a los funcionarios(as) discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 52°: La Municipalidad de Recoleta, cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

TÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 53°: 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.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.



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.

TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 54°: Los (as) funcionarios(as) titulares, a contrata, código del trabajo u honorarios de la Municipalidad de Recoleta, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento y las normas de sus respectivos contratos. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. No iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en su jornada y no permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de ésta.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e) Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- f) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- g) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Municipalidad de Recoleta, exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
- h) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Municipalidad de Recoleta.
- i) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- j) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- k) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Municipalidad de Recoleta, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- l) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- m) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
- n) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Municipalidad de Recoleta, le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- o) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Municipalidad de Recoleta.
- p) Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

Artículo 55°: Las obligaciones mencionadas en el artículo precedente, lo serán sin perjuicio de las obligaciones funcionarias que establezcan los estatutos especiales de cada área municipal.



TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 56°: Se prohíbe a los funcionarios(as) titulares, a contrata, código del trabajo u honorarios de la Municipalidad de Recoleta:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al servicio o de asuntos personales.
- e) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus funciones, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- f) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, actividades político partidista.
- g) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Municipalidad de Recoleta, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por la municipalidad de acuerdo con los funcionarios(as).
- h) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- i) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- j) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- k) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido.
- l) Adulterar el registro de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o funcionario (a).
- m) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- n) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- o) No cumplir el reposo médico.
- p) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- q) Permanecer sin autorización previa, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Municipalidad de Recoleta.
- r) Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la Municipalidad de Recoleta.
- s) Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Municipalidad de Recoleta.
- t) Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización del Jefe de la Unidad responsable.
- u) Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
- v) Realizar comentarios con dolo que tiendan a desinformar, alteren el orden natural y generen pánico y/o terror a los (as) funcionarios (as) y sean ofensivos hacia los compañeros, jefaturas, autoridades, la institución, unidad o dirección.

Artículo 57°: Las prohibiciones mencionadas en el artículo precedente, lo serán sin perjuicio de las prohibiciones funcionarias que establezcan los estatutos especiales de cada área municipal.

TÍTULO XVII: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 58°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no



consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Procedimiento, investigación y sanciones del acoso sexual:

Artículo 59°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Jefe del Departamento de Recursos Humanos o al funcionario designado para esta función.

Artículo 60°: La denuncia deberá contener:

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

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción informará al Sr. Alcalde en el plazo máximo de 3 días hábiles. La Municipalidad de Recoleta a través de la Dirección de Asesoría Jurídica o de quien designe el Sr. Alcalde, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 61°: El Sr. Alcalde podrá evaluar la decisión de iniciar un sumario administrativo o investigación sumaria, o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad.

Si se optare por el sumario administrativo o por la investigación sumaria, deberá ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Artículo 62°: Los sumarios administrativos e investigaciones sumarias se ajustarán a los procesos, plazos y sanciones establecidas por el legislador en los estatutos que rijan cada una de las áreas municipales.

TÍTULO XVIII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Definición:

Artículo 63°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el municipio o por uno o más funcionarios(as), en contra de otro u otros funcionarios(as), 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.

Procedimiento, investigación y sanciones del acoso laboral:

Artículo 64°: En caso de acoso laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Jefe del Departamento de Recursos Humanos o al funcionario designado para ésta función.

Artículo 65°: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del denunciado.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las



conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren.

- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción informará al Sr. Alcalde en el plazo máximo de 3 días hábiles. La Municipalidad de Recoleta a través de la Dirección de Asesoría Jurídica o de quien designe el Sr. Alcalde, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 66°: El Sr. Alcalde podrá evaluar la decisión de iniciar un sumario administrativo o investigación sumaria, o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad.

Si se optare por el sumario administrativo o por la investigación sumaria, deberá ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Artículo 67°: Los sumarios administrativos e investigaciones sumarias se ajustarán a los procesos, plazos y sanciones establecidas por el legislador en los estatutos que rijan cada una de las áreas municipales.

TÍTULO XIX: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 68°: Las infracciones de los funcionarios(as) de planta, contrata u honorarios a las disposiciones de este Reglamento, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, o de cese de funciones, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Aplicación de anotación de demérito en la hoja de vida funcionaria, conforme a los estatutos que rigen al personal de cada unidad.

Artículo 69°: Cuando se trate de hechos que ameriten ser investigados en un proceso sumarial, se aplicarán las sanciones que establezcan los respectivos estatutos funcionarios.

TÍTULO XX: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 70°: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un Funcionario (a) para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con Funcionario (a) bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** para todos los funcionarios (as) involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 funcionarios (as).

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un **Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas**, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los funcionarios (as) condiciones de higiene y seguridad adecuadas.



Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** y un **Departamento de Prevención de Riesgos** para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de funcionario (a) a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 71°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal contratista. Para ello, los contratos que suscriba la Municipalidad de Recoleta con contratistas, deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad de Recoleta y el cumplimiento cabal del Reglamento Interno; y muy en especial, de la legislación vigente en materias relacionadas.

La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *"el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un Funcionario (a) y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido"*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del funcionario (a). Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios."

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el funcionario (a) prestará servicios".

Artículo 72°: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social."*

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

A. PREÁMBULO

Artículo 73°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Municipalidad de Recoleta, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.



Ley N° 16.744, artículo N° 67:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionario (a) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente que todos los funcionarios (as) los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Municipalidad de Recoleta debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Municipalidad de Recoleta, llama a todos sus funcionarios(as) de planta, contrata u honorarios a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

Artículo 74°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Funcionario (a):** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de una designación o contrato de trabajo, en la Municipalidad de Recoleta y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el funcionario(a) titular, a contrata u honorarios.
- c) **Municipalidad de Recoleta:** La entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario(a) titular, a contrata u honorarios.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario(a) y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el funcionario(a) se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los funcionarios(as) de la Municipalidad de Recoleta, es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la Municipalidad es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Municipalidad de Recoleta, y los funcionarios(as), orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario(a).
- k) **Equipos 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 enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la Municipalidad de Recoleta, encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más Funcionario (a).



- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica

Artículo 75°: La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Municipalidad de Recoleta.

Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 76°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo

Artículo 77°: Todo Funcionario (a) que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier Funcionario (a) que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes

Artículo 78°:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo funcionario(a) titular, a contrata u honorarios está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad de Recoleta. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún Funcionario (a), aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las



causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Incapacidad ley nº 16.744

Artículo 79°:

La declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, son de la exclusiva competencia de los Organismos pertinentes.

Los afectados por alguna determinación tomada por dichos Organismos, podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento

- a) **Artículo 80°:** De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los funcionarios(as) representantes de la Municipalidad de Recoleta, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Municipalidad de Recoleta, y los funcionarios (as) titulares y a contrata.
- b) Si la Municipalidad de Recoleta tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de Municipalidad, y tres representantes de los funcionarios(as).
- d) La designación o elección de los 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.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Municipalidad de Recoleta, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

Artículo 81°:

- a. Asesorar e instruir a los funcionarios(as) titulares, a contrata u honorarios, para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad de Recoleta, como de los Funcionarios (as).
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Municipalidad de Recoleta.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario(a).
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los Funcionarios (as), en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.



Artículo 82°:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los Funcionarios (as).
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

C. OBLIGACIONES

Artículo 83°: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la Municipalidad de Recoleta, se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

- a) Todo funcionario(a) titular o a contrata que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento encargado del personal y Departamento de Prevención de Riesgos. La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo funcionario(a) titular, a contrata u honorarios está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Municipalidad de Recoleta, Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un funcionario(a), aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo funcionario (a) titular o a contrata que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su jefe directo o empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo Funcionario (a) que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el funcionario (a) titular, a contrata u honorarios deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.



- f) El funcionario (a) titular o a contrata que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Municipalidad de Recoleta, sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.
- g) En caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los funcionarios (as) titulares, a contrata u honorarios la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los Funcionarios (as) que laboran expuestos a hipo baria intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La Municipalidad de Recoleta está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los Funcionario (a) que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

La Municipalidad deberá proporcionar a sus Funcionario (a), libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el Funcionarios (as) titular, a contrata u honorarios deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El Funcionario (a) dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El funcionario(a) deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.



Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse 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.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

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; conocer el plan de emergencia de la Municipalidad de Recoleta y participar en los simulacros.

Los funcionarios(as) deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrollen sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Todo Funcionario (a) que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos en su plan de emergencia.

Deberá darse cuenta al Jefe Directo inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, - aunque se encuentren vacías -, parafina bencina u otros.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatirlos son agua, Polvo Químico Seco multipropósito.

2. Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir éste tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER).

3. Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.



4. Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Secretaria Regional Ministerial de Salud.

En los lugares que la Municipalidad indique, deberán existir listados, que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las compañías de bomberos y unidades de Carabineros más próximos; esta indicaciones igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención más inmediata.

D. PROHIBICIONES

Artículo 84°: Queda prohibido a todo el personal de la Municipalidad de Recoleta:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del funcionario (a) informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Municipalidad de Recoleta, como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones sub estándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la Municipalidad de Recoleta, haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Municipalidad de Recoleta, publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros funcionarios (as), medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Municipalidad de Recoleta, sin previa autorización escrita de la jefatura competente y con los requisitos exigidos por la ley.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la Municipalidad de Recoleta.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.



TÍTULO II: LEY DE LA SILLA

Artículo 85°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o Funcionario (a). La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los Funcionario (a) del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO III: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

Artículo 86°: La Municipalidad de Recoleta acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos. Se entiende por carga, todo aquello que pesa más de 3 kilogramos.

El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Funcionario (a).

La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la empresa con la colaboración de la mutualidad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los Funcionario (a).

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los Funcionario (a) no deberán levantar manualmente cargas superiores a 25 kilos.

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

En el caso de las mujeres embarazadas, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual. Toda vez que una Funcionario (a) tome conocimiento de que se encuentra en estado de gravidez, debe informarlo de manera oficial a la empresa mediante los formatos o documentos que la empresa determine o certificado médico.

Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la Municipalidad velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del Funcionario (a) que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

La Modificación realizada el 17 de Septiembre del 2016 a los Art 211-H y 211-J Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual, donde especifica que el peso máximo de levantamiento cuando este sea inevitable la carga no podrá ser superior a 25 Kg para los hombres y las mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente y sin ayuda mecánica cargas superiores a 20 Kg, si la carga sobre el peso máximo el empleador deberá implementar las medidas necesarias que están contenidas para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 87°: La Municipalidad de Recoleta procurará los medios adecuados para que los funcionarios (as) reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y



e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. La I. Municipalidad de Recoleta, organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO IV: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 88°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Municipalidad de Recoleta, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Municipalidad de Recoleta, habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) 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.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del

establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS (AS) ES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 89°: La Ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios (as) cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de la Municipalidad de Recoleta, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 90°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de los funcionarios (as) que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de funcionarios (as) que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección:

- a) Los funcionarios (as) deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario (a) transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.



ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
3	NECESITA PROTECCIÓN	• MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

TÍTULO VI: MEDIDAS DE CONTROL SOBRE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL PREXOR

Artículo 91°: El ruido es un agente que a diferencia de otros contaminantes, está presente en todas las actividades productivas, por lo que un número importante de Funcionario (a) de nuestros parís ha adquirido o podría adquirir sordera ocupacional.

Es por esto que la seguridad y salud en el trabajo constituye temas de importancia para los gobiernos, empleadores, Funcionario (a) y familias. Es por esto que el Ministerio de Salud, entre las políticas de salud pública, considera relevante la preocupación por la salud de las y los Funcionario (a) de nuestro país.

Dentro de las enfermedades profesionales, la hipoacusia por exposición a ruido laboral, presenta desde tiempos remotos una alta prevalencia, principalmente en países industriales. El número estimado de personal afectadas por esta patología en el mundo, ha aumentado de 120 millones en el año 1995 a 250 millones en el año 2004.

En este contexto la Subsecretaría de Salud Pública a través de atribuciones del departamento de Salud Ocupacional y legislación vigente, estableció como línea de trabajo la obtención de un Protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los Funcionario (a) con exposición ocupacional a ruido. Así como también la derivación del Funcionario (a) post determinación del daño, en cuanto a la intervención del puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal

Con el propósito de dar cumplimiento a legislación vigente es que la Municipalidad de Recoleta se compromete a iniciar un programa de trabajo continuo de control de exposición a Ruido Laboral, en el cual se contemplan procesos de capacitaciones, modificar proceso de inducción, implementar actividades de capacitación y difusión a través de comités paritarios de cada uno de nuestros proyectos, realizar trabajo de coordinación con nuestras empresas Contratistas y Subcontratistas insertándolos en cada una de estas actividades, coordinar con el organismo administrador. Respectives evaluaciones según corresponda.

Establecer un Sistema de gestión preventiva a nivel general de Municipio con la finalidad de proteger eficazmente la vida y salud de sus Funcionario (a), manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad. Velando por el cumplimiento cabal, por parte de la Municipalidad, de las obligaciones establecidas en "Protocolo sobre normas mínimas para desarrollo de Programa de Vigilancia de Pérdida Auditiva por exposición a ruido en los Lugares de Trabajo", oficializado a través de Exenta N°1029 de 11 de Noviembre de 2011, "Guía Técnica para la Selección y control de Protectores Auditivos" ^{Guía}



Preventiva para Funcionario (a) Expuestos a Ruido", "Guía para Mantenimiento y Calibraciones ", "Guía Técnica para la evaluación de Funcionario (a) expuesto a ruido ocupacional".

DEFINICIONES:

RUIDO: es la sensación auditiva inarticulada generalmente desagradable. En el medio ambiente, se define como todo lo molesto para el oído.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es aquella causada de manera directa por la ejecución de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le provoque una incapacidad o muerte.

HIPOCUSIA SENSORIONEURAL: es la hipoacusia sensorioneural producida por la exposición prolongada a niveles de ruido que generan un trauma acústico crónico con compromiso predominante sensorial por lesión de las células ciliadas externas.

HIPOCUSIA: ES la disminución de la capacidad auditiva por encima de los niveles definidos de normalidad (CIE-10: H919). Para la población adulta y en particular expuesta a ruido, se define como disminución de la capacidad auditiva desde los 25 dBHL (NIOSH, 1998 12)

ALMOHADILLA: Elemento adaptable que se fija al contorno interior de la copa y que contiene un material de relleno, generalmente líquido o plástico esponjoso, para mejorar la confortabilidad y ajuste de las orejas en la cabeza.

ARNÉS/ARCO: Elemento generalmente plástico o metálico, diseñado para permitir una buena adaptación de la oreja alrededor de las orejas, ejerciendo para ello una fuerza sobre las copas y almohadillas.

COPA: Casquete montado en el arnés/arco, al que se acoplan una almohadilla y un relleno.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN AUDITIVA (EPA): Son elementos de protección personal cuyas propiedades de atenuación sonora tienen por objetivo prevenir los efectos dañinos en el órgano de la audición, reduciendo niveles de presión sonora que llegan al Oído. Éstos se pueden clasificar en: Orejeras; Tapones; Protectores auditivos Especiales.

LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE: Cantidad de energía o condición en el ambiente de trabajo, al que puede someterse o exponerse una persona en una jornada laboral diaria, por debajo de la cual existen pocas probabilidades de adquirir una enfermedad profesional.

NIVEL DE ACCIÓN: Nivel de exposición continuo equivalente diario (Total de la jornada), por encima del cual se recomienda el uso de protectores auditivos. Para efectos de guía de Selección de EPA, se considera nivel de acción 80 dB(A)

RIESGO RESIDUAL: Riesgos presentes después de la adopción de todas las medidas de prevención posibles. Generalmente se utiliza para su control elementos de protección personal.

FUNCIONARIO (A) : Cumplir íntegramente las exigencias establecidas en los programa de, ser instruidos sobre instructivos específicos de exposición a Ruido, análisis de trabajo seguro, asistir a capacitaciones en la materia cuando sea necesario, utilizar de manera obligatoria elementos de protección auditiva asignados en la ejecución de faenas, realizar revisión diarias de los elementos de protección personal asignados, informar y solicitar el recambio de equipos cuando sea necesario o solicitado, cuidar, mantener higiene y guardar apropiadamente protector auditivo asignado, identificar tipo de protección auditiva requerido para cada ocasión y demostrar compromiso con la seguridad individual como la del equipo de trabajo.

Instructivo específico sobre exposición a ruido

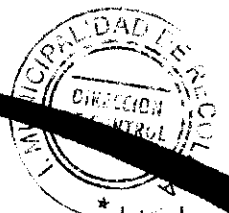
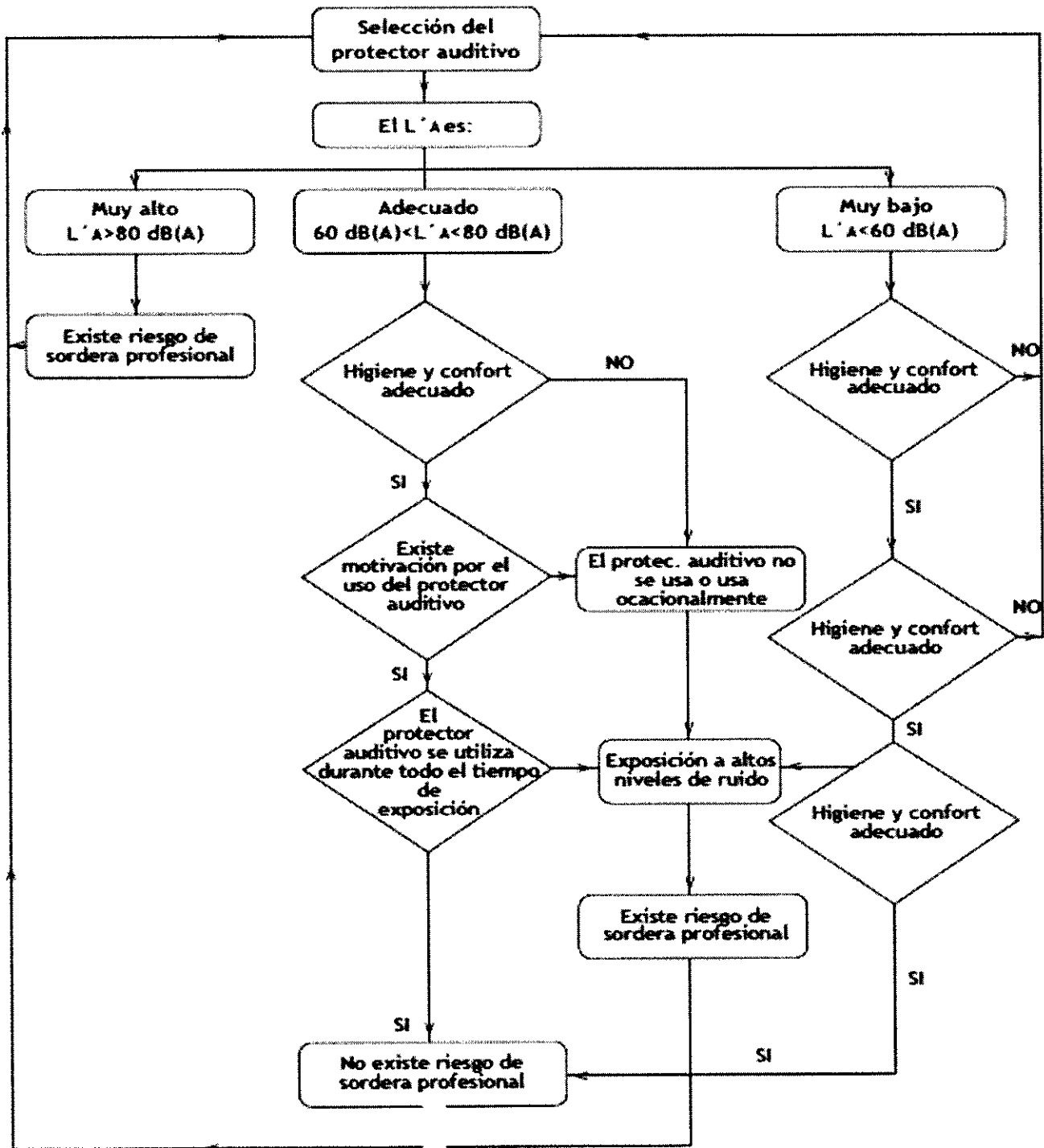
La empresa se adscribirá a programa de vigilancia, el cual estará dirigido por mutualidad a la que se encuentra adherido la empresa, quien será el encargado de realizar evaluaciones cuantitativas a los grupos de exposición similar que sean identificados en la empresa.

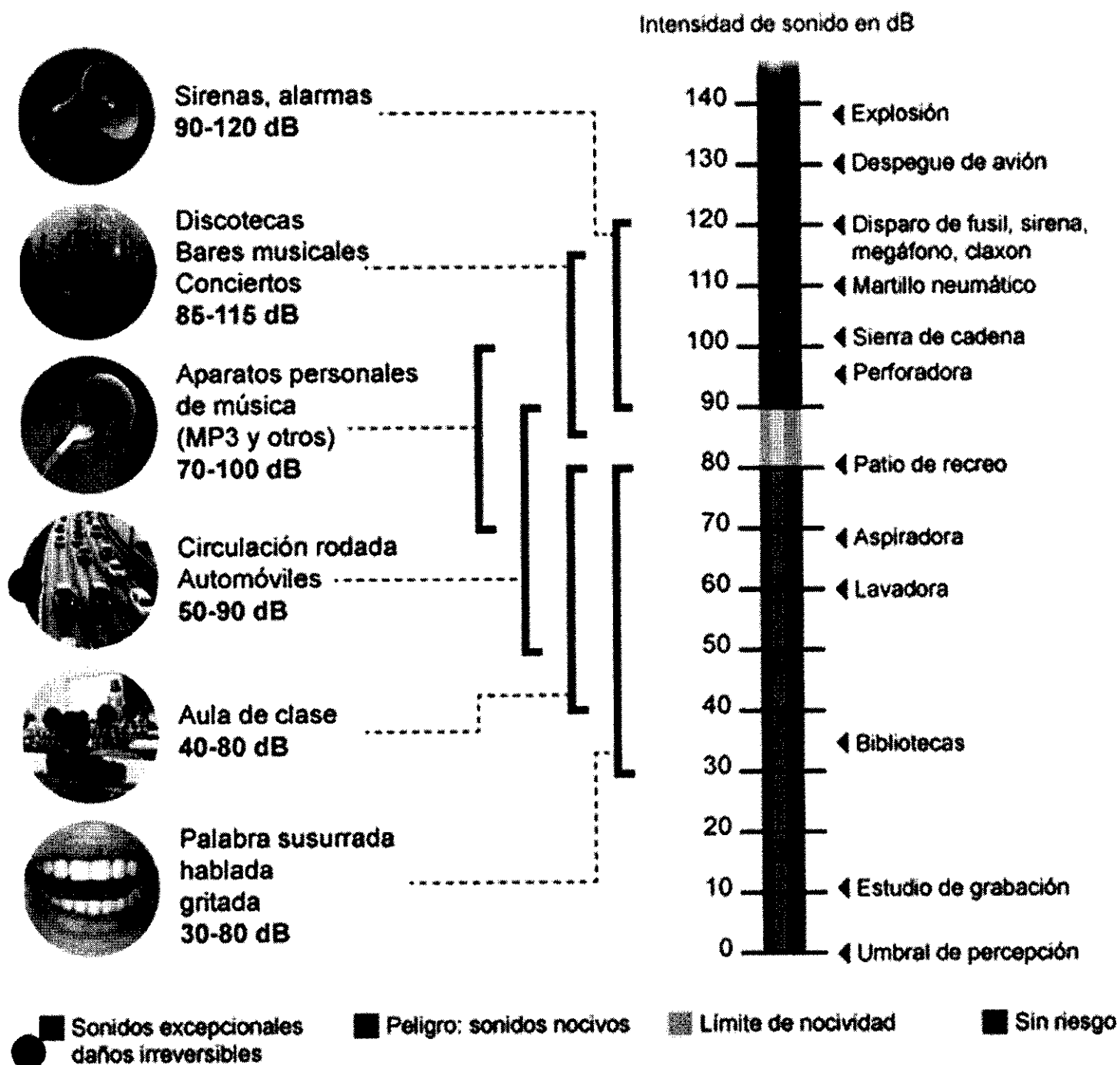
Exposición a ruido del Funcionario (a)

La evaluación del ruido en el lugar de trabajo deberá ser realizada de acuerdo a la referencia establecida en el "Instructivo para aplicación de D.S.N°594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos-Ruido. Estas mediciones serán realizadas por personal de la mutualidad, aplicando un programa de identificación de grupo de exposición, realizando dosimetrías de puestos de trabajo.



Flujo de Selección de Protector Auditivo.



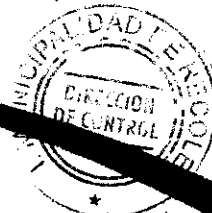


TÍTULO VII: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 92°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los funcionarios (as) y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La Municipalidad de Recoleta, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios (as), e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).



Artículo 93°: Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo definida en el presente protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado

Objetivos específicos:

- 1) Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- 2) Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- 3) Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los Funcionarios (as) de una organización.
- 4) Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los Funcionarios (as) es.

Evaluación de riesgo psicosocial laboral

Antecedentes generales:

Los factores de riesgo psicosocial laboral poseen el potencial de generar enfermedades de salud mental e incluso somática en los Funcionarios (as).

Son variados los instrumentos de medición de Riesgo Psicosocial Laboral -RPSL- desarrollados a nivel mundial con metodologías reconocidas, encontrándose validado en Chile el cuestionario SUSESO/ISTAS21.

En concordancia con lo anterior, el objetivo del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo -en adelante "el Protocolo"- establecido por el Ministerio de Salud, es identificar la presencia y nivel de exposición a RPSL de los Funcionario (a) en las entidades empleadoras, lo que determina el ingreso al programa de vigilancia del organismo administrador al que se encuentre adherida o afiliada.

Es el empleador quien debe realizar la identificación y evaluación del riesgo utilizando la versión breve o completa del cuestionario SUSESO/ISTAS 21. Este instrumento permite evaluar el nivel de exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo y determinar, de acuerdo a lo indicado en el Protocolo, si la organización ingresa al programa de vigilancia de su organismo administrador.

El objetivo último de la medición de la exposición a RPSL, es caracterizar estos riesgos en el lugar de trabajo y así implementar medidas correctivas que conduzcan a disminuir la incidencia y prevalencia de las enfermedades profesionales de los Funcionario (a).

Acerca del cuestionario SUSESO/ISTAS21

El cuestionario SUSESO/ISTAS21 es la versión validada en Chile, por la Superintendencia de Seguridad Social, de la edición en castellano del Copenhagen Psychosocial Questionnaire. Es un instrumento de medición del Riesgo Psicosocial Laboral (RPSL) que debe ser aplicado con una metodología participativa, resguardando el anonimato, confidencialidad y respeto a los derechos de los Funcionarios (as).

En Chile se validaron dos versiones:

- El cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión completa, corresponde a la versión íntegra de este instrumento. Está diseñado para ser aplicado como herramienta de medición.



caracterización del RPSL, con el fin de establecer el nivel de RPSL, diseñar intervenciones, investigación y vigilancia epidemiológica.

- El cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve, corresponde a la versión abreviada del instrumento. Está construido para ser aplicado principalmente como tamizaje, establecer el nivel de RPSL y diseñar intervenciones.

Ambas versiones han sido actualizadas y están contenidas en el Manual de uso vigente, que se adjunta en el Anexo N°4 "Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21".

La aplicación del instrumento debe ser el resultado de un proceso de consenso entre las partes involucradas en la prevención de riesgos de cada lugar de trabajo, es decir, los representantes del empleador y de los Funcionarios (as) es. La falta de acuerdo entre los actores involucrados impide que los resultados del cuestionario sean utilizados como medición válida de riesgo, de modo que si se produjera esta situación debe quedar registrada por escrito con sus fundamentos por parte del empleador.

Según lo establecido en el Protocolo, medir los RPSL es obligatorio para todo tipo de organización, por lo que el instrumento de evaluación tendrá que abarcar a todos los Funcionarios (as) es que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo (recinto, empresa, faena, sucursal o agencia). La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo".

Los detalles con respecto a la metodología, condiciones de uso y fórmulas para realizar el cálculo del nivel de riesgo, se encuentran establecidos en el Manual contenido en el Anexo N°4 "Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21".

Instrucciones a los organismos administradores y administradores delegados sobre el uso del cuestionario SUSESO/ISTAS21

- A. Con el objetivo que los centros de trabajo apliquen correctamente el cuestionario, los organismos administradores deberán:
 - i. Capacitar a todos sus profesionales que prestan asistencia técnica en el programa de vigilancia de RPSL, mediante un curso de al menos 16 horas de duración sobre el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y la metodología SUSESO/ISTAS21. Se debe mantener un registro de todos los profesionales capacitados, el que debe ser informado a la Superintendencia de Seguridad Social.
 - ii. Presentar a la Superintendencia de Seguridad Social una propuesta de capacitación para dar cumplimiento al punto precedente.
 - iii. Promover y difundir tanto el Manual de uso vigente del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, como las presentes instrucciones, entre sus entidades empleadoras adherentes o afiliadas. Se deberá mantener un sistema de registro de las empresas efectivamente contactadas -en qué consistió la acción de difusión y/o cómo se informó-, que deberá estar a disposición de la Superintendencia de Seguridad Social.
 - iv. Realizar capacitaciones sobre los factores de RPSL entre sus empresas adherentes o afiliadas, de acuerdo a lo instruido en el plan anual de prevención.
 - v. Contar con una plataforma electrónica para la aplicación del cuestionario versión breve y el análisis de resultados, la que será sometida a una revisión por parte de la Superintendencia de Seguridad Social que definirá criterios para verificar su correcto funcionamiento. Se excluye de esta obligación a las empresas con administración delegada.
 - vi. Disponer del material gráfico necesario (impreso y/o virtual) para que los centros de trabajo puedan realizar la campaña de sensibilización y difusión que contempla la metodología, así como un modelo de bitácora para que los centros de trabajo puedan registrar las acciones efectuadas en el cumplimiento de la metodología SUSESO/ISTAS21.
 - vii. Entregar orientaciones generales para el diseño de medidas preventivas, de acuerdo a los resultados obtenidos por parte de los centros de trabajo.



viii. Gestionar la habilitación de la plataforma electrónica del cuestionario versión completa que dispone la Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en el numeral iii), de la letra c) siguiente, para aquellas entidades empleadoras que por iniciativa propia deseen usar la versión completa del instrumento. Asimismo, el organismo administrador deberá informar oportunamente a las entidades empleadoras que en estos casos siempre deberá utilizarse la plataforma de la Superintendencia de Seguridad Social.

B. En aquellos centros de trabajo que hayan obtenido nivel de "riesgo medio", los organismos administradores deben prescribir medidas preventivas generales e instruir acciones específicas para las unidades de análisis que, dentro del centro de trabajo, hayan obtenido "riesgo alto".

C. Con el fin de incorporar a sus programas de vigilancia a los centros de trabajo que hayan obtenido un nivel de "riesgo alto" con la versión breve del cuestionario, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:

- i. Guiar el proceso de aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en su versión completa, cumpliendo con la metodología SUSESO/ISTAS21 descrita en el Manual de uso vigente, contenido en el Anexo N°4 "Manual del método Cuestionario SUSESO/ISTAS21".
- ii. Capacitar sobre la metodología SUSESO/ISTAS21 mediante cursos a los integrantes del comité de aplicación del centro de trabajo. Para fines de reportar en los sistemas de información vigente, dichos cursos deberán tener una denominación única tanto en el nombre de la capacitación como en el código de la capacitación.

iii. Utilizar la plataforma electrónica del cuestionario versión completa que dispone la Superintendencia de Seguridad Social y gestionar su habilitación para el correcto uso de la misma, realizando el siguiente procedimiento general:

- Enviar la "solicitud de cuestionario SUSESO/ISTAS21" mediante el documento electrónico descrito en el Anexo N°5 "Documento electrónico de habilitación del cuestionario SUSESO/ISTAS21", a través del Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT), en los plazos descritos en el numeral iv) siguiente.
- En un plazo de dos días hábiles y, en base a la solicitud enviada y previa validación, se habilitará el proceso en el sistema SUSESO/ISTAS21, en los términos requeridos y retornará un correo electrónico con las credenciales de acceso al responsable del organismo administrador a cargo del proceso de ese centro de trabajo.

Corresponde al organismo administrador orientar al centro de trabajo en la administración de las credenciales de acceso y la forma de su distribución.

El sistema notificará al responsable del centro de trabajo y al responsable empresa, que las credenciales de acceso ya se encuentran generadas y entregadas al organismo administrador.

- Los organismos administradores serán los responsables de centralizar las inquietudes, incidencias o modificaciones en la plataforma SUSESO/ISTAS21 tales como: prórrogas, suspensiones, aumento o disminución de la cantidad de evaluados o modificación de algún antecedente, mediante la funcionalidad de "Reemplazo", de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°5 "Documento Electrónico de Habilitación del Cuestionario SUSESO/ISTAS21", el que debe enviarse antes que el cuestionario comience a ser respondido por los Funcionarios (as).
- iv. Desde que el organismo administrador toma conocimiento del nivel de "riesgo alto", éste tiene un mes como plazo máximo para iniciar las gestiones descritas en el punto iii) precedente. Para la habilitación de la plataforma electrónica debe haberse cumplido con las etapas previas que contempla la metodología SUSESO/ISTAS21. El término de la aplicación del cuestionario no podrá sobrepasar 3 meses contados desde que el organismo administrador tomó conocimiento de la condición de "riesgo alto" del centro de trabajo.
 - v. Dar respuesta en primera instancia a las dudas y consultas de las empresas u organizaciones con respecto al uso de la plataforma SUSESO/ISTAS21 para la aplicación de la versión completa del cuestionario.
 - vi. Asesorar al comité de aplicación para la interpretación de los resultados.



- vii. El centro de trabajo podrá salir del programa de vigilancia de su organismo administrador, cuando obtenga nivel de "riesgo medio" o "bajo" como resultado de la aplicación de la versión completa del cuestionario, en cuyo caso el organismo administrador deberá recomendar o prescribir medidas de acuerdo a lo establecido para cada nivel de riesgo en el Protocolo vigente. Si el centro de trabajo obtiene en esta evaluación nivel de "riesgo alto", el organismo administrador deberá cumplir con lo descrito en la letra d) siguiente.
- D. Con el fin de incorporar a sus programas de vigilancia a los centros de trabajo que utilizaron por iniciativa propia la versión completa del cuestionario y obtuvieron nivel de "riesgo alto", los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:
- i. Conducir los procesos de análisis grupal de acuerdo a la metodología SUSESO/ISTAS21 descritas en el manual de uso vigente.
 - ii. Orientar el diseño de las intervenciones y prescribir las medidas correctivas a partir de los resultados de los análisis grupales y de lo acordado por el comité de aplicación.
 - iii. Monitorear el estado de avance de las medidas prescritas en el mes 12 contado desde la fecha en que el organismo administrador tomó conocimiento del "riesgo alto".
 - iv. Una vez vencido el plazo para la implementación de las medidas prescritas (mes 20 contado desde la fecha en que el organismo administrador tomó conocimiento del riesgo alto), verificar que el empleador dio cumplimiento a ellas y, en caso negativo, informar a la Inspección del Trabajo y a la autoridad sanitaria competente, además de proceder de acuerdo a lo descrito en el artículo 68 de la Ley N°16.744.
 - v. Guiar el proceso de reevaluación con la versión completa del cuestionario, respetando los tiempos indicados en el Protocolo.
 - vi. El centro de trabajo podrá salir del programa de vigilancia de su organismo administrador cuando en la reevaluación con la versión completa del cuestionario no obtenga un nivel de riesgo alto, en cuyo caso el organismo administrador deberá recomendar o prescribir medidas de acuerdo a lo establecido en el Protocolo vigente para cada nivel de riesgo.
- E. Con respecto a los lugares de trabajo que hayan presentado un caso de patología de salud mental de origen profesional, a fin de ser incorporados al programa de vigilancia, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:
- i. Aplicar la versión completa del instrumento, independiente del número de Funcionarios (as) es del lugar de trabajo, y cumplir con las acciones indicadas en los numerales i, ii, iii, v, vi y vii de la letra c) precedente.
 - ii. Las gestiones indicadas en el numeral iii) de la letra c) precedente, deben ser iniciadas dentro del plazo de 1 mes desde la calificación del caso como de origen laboral por parte del organismo administrador o desde que el organismo administrador haya recibido dicha resolución de la Superintendencia de Seguridad Social. El término de la aplicación del cuestionario no podrá sobrepasar los 3 meses contados desde la calificación de la patología de salud mental de origen profesional.
 - iii. En estos casos, el análisis y diseño de las intervenciones deben tener en cuenta los hallazgos del estudio de puesto de trabajo para patología de salud mental realizado durante la calificación del origen de la enfermedad, resguardando la confidencialidad de los datos del Funcionario (a) evaluado. Para esto es indispensable la coordinación entre el equipo de prevención a cargo de aplicar el cuestionario SUSESO/ISTAS21 y el equipo a cargo del estudio de puesto de trabajo.
 - iv. En los centros de trabajo que cuenten con más de 100 Funcionario (a), la aplicación de la versión completa debe ser realizada en la o las unidades de análisis (unidad de vigilancia) en las que el Funcionario (a) estuvo expuesto al riesgo. Cuando el lugar de trabajo cuente con un número de Funcionario (a) igual o inferior a 100, la versión completa del cuestionario se debe aplicar a todo el centro de trabajo.
 - v. En el caso que el centro de trabajo cuente con una evaluación de RPSL realizada con la versión completa del cuestionario y haya transcurrido menos de un año desde el término de la aplicación, el organismo administrador deberá verificar el correcto cumplimiento de la



metodología SUSESO/ISTAS21. En este caso, la verificación del cumplimiento de las medidas recomendadas o prescritas, según corresponda, deberá realizarse en el mes de inicio del proceso de reevaluación.

- vi. Generar, en todos los casos, un programa de retorno al lugar de trabajo para el Funcionario (a) que haya sido calificado con una patología de salud mental de origen profesional.

F. Con respecto a los centros de trabajo que hayan presentado "riesgo alto" o presentado un caso de patología de salud mental de origen laboral, y que habiendo realizado todas las gestiones posibles para que el centro de trabajo utilice la plataforma electrónica del cuestionario SUSESO/ISTAS21, aun persista la imposibilidad de su uso, los organismos administradores de la Ley N°16.744 deberán:

- i. Guiar el proceso de aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en su versión completa, de acuerdo a lo indicado en las letras c) y d) precedentes, según corresponda, contemplando las particularidades de su aplicación en papel, descritas en el manual de uso vigente.
- ii. Instruir al centro de trabajo para la digitación de los cuestionarios en la plataforma o para la transcripción del resultado del cuestionario sobre una planilla electrónica que posea un formato idéntico al que exige la plataforma SUSESO/ISTAS21, y realizar la verificación de su correcto traspaso.

G. En los casos de centros de trabajo que por reevaluación deban comparar sus actuales resultados con los niveles de riesgo del Protocolo del año 2013, los organismos responsables deberán guiarse por las siguientes pautas:

- i. Las condiciones "sin riesgo" y "riesgo bajo" definidas por el protocolo anterior y por las instrucciones correspondientes de la Superintendencia de Seguridad Social, serán equivalentes al nivel de "riesgo bajo" definido por el protocolo año 2017 de riesgos psicosociales aprobado por el Ministerio de Salud.
- ii. Las condiciones de "riesgo medio" y "riesgo alto nivel 1" definidas por el Protocolo año 2013 y por las instrucciones correspondientes de la referida Superintendencia, deberán ser recalculadas por los organismos responsables en base a las prevalencias de los niveles de riesgo del lugar de trabajo, tal como se especifica en el Protocolo año 2017.
- iii. La condición "riesgo alto nivel 2" definida por el Protocolo año 2013 será equivalente al nivel de "riesgo medio" definido por el Protocolo año 2017.
- iv. La condición "riesgo alto nivel 3" definida por el Protocolo año 2013 deberá ser recalculada por los organismos responsables en base a las prevalencias de los niveles de riesgo del centro de trabajo, tal como se especifica en el Protocolo año 2017. El resultado del recalcule de la condición anterior deberá ser consignado en un certificado que emitirá el organismo administrador responsable y que colocará a disposición del centro de trabajo, documento en el que identificará al centro de trabajo con la razón social de la empresa, la dirección específica del centro de trabajo, la fecha del término de la medición anterior, la nueva calificación de nivel de riesgo y la fecha de esta nueva calificación. Las acciones que se desprendan de esta nueva calificación serán las consideradas en el Protocolo año 2017 del Ministerio de Salud.

H. Los resultados de las mediciones de riesgo psicosocial en los centros de trabajo que hayan cerrado su periodo de aplicación del cuestionario con fecha 10 de noviembre de 2017 o posterior, deberán ajustarse a los niveles de riesgo establecidos en el Protocolo año 2017. En el caso que el organismo administrador no haya actualizado su plataforma electrónica de la versión breve del cuestionario a los niveles de riesgo definidos por el Protocolo año 2017, deberá emitir un certificado que identifique al centro de trabajo con la razón social de la empresa, la dirección específica del centro de trabajo, la actual calificación de nivel de riesgo y la fecha de esta calificación. Este certificado deberá quedar a disposición del lugar de trabajo junto con el informe completo emitido automáticamente por la plataforma respectiva.



Medidas Preventivas: recomendaciones y sugerencias para mitigar los Riesgos Psicosociales en el Trabajo

En este punto, la organización debe tener en consideración que la evaluación no es un fin en sí mismo, sino, una herramienta para la acción preventiva. Por ello, existen una serie de recomendaciones y sugerencias que apuntan a mitigar y eliminar los factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo.

El ISTAS21 propone las siguientes medidas orientadas a:

- a) Fomentar el apoyo entre las Funcionarios (as) y de los superiores en la realización de las tareas; por ejemplo, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, eliminando el trabajo en condiciones de aislamiento social o de competitividad entre compañeros. Ello puede reducir o eliminar la exposición al bajo apoyo social y bajo refuerzo.
- b) Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades; por ejemplo, a través de la eliminación del trabajo estrictamente pautado, el enriquecimiento de tareas a través de la movilidad funcional ascendente o la recomposición de procesos que impliquen realizar tareas diversas y de mayor complejidad. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las bajas posibilidades de desarrollo.
- c) Promocionar la autonomía de los Funcionarios (as) en la realización de tareas; por ejemplo, potenciando la participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con los métodos de trabajo, el orden de las tareas, la asignación de tareas, el ritmo, la cantidad de trabajo...; acercando tanto como sea posible la ejecución al diseño de las tareas y a la planificación de todas las dimensiones del trabajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja influencia.
- d) Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando salarios justos, de acuerdo con las tareas efectivamente realizadas y la calificación del puesto de trabajo; garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades entre géneros y etnias. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja estima.
- e) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa, definiendo los puestos de trabajo, las tareas asignadas y el margen de autonomía. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja claridad de rol.
- f) Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo (jornada, sueldo, etc.), evitando los cambios de éstas contra la voluntad del Funcionario (a). Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta inseguridad.
- g) Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo; para facilitar la realización de tareas y la adaptación a los cambios. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja previsibilidad.
- h) Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para gestionar ambientes laborales de manera saludable. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja calidad de liderazgo.
- i) Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral; por ejemplo, introduciendo medidas de flexibilidad horaria y de jornada de acuerdo con las necesidades derivadas del trabajo doméstico-familiar y no solamente de la producción. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta doble presencia.
- j) Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas, contando con la plantilla necesaria para realizar el trabajo que recae en el centro y con la mejora de los procesos productivos o de servicio, evitando una estructura salarial demasiado centrada en la parte variable, sobre todo cuando el salario base es bajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las altas exigencias cuantitativas.

PRINCIPALES CONSECUENCIAS DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

- 1. Aumento de absentismo
- 2. Empoderamiento de relaciones- clima
- 3. Aumento de conflictos en diferentes jerarquías
- 4. Aumento de accidentes de trabajo
- 5. Reducción de la calidad
- 6. Trastornos depresivos
- 7. Degradación de hábitos y comportamientos saludables
- 8. Abandono voluntario por parte de los trabajadores



TÍTULO VIII: MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO Nº 594 DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE INCORPORA EL MANEJO DE LAS PATOLOGÍAS MÚSCULOS ESQUELÉTICOS LABORALES QUE AFECTAN A LA EXTREMIDAD SUPERIOR PROTOCOLO TMERT

De los Factores de Riesgo de Lesión Musculo esquelética de Extremidades Superiores

Se transcriben textualmente los artículos 110 a, 110 a. 1, 110 a. 2, 110 a. 3 del Decreto Supremo Nº 594 del Ministerio de Salud.

(Artículo 110 a:) Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

(Artículo 110 a.1) El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

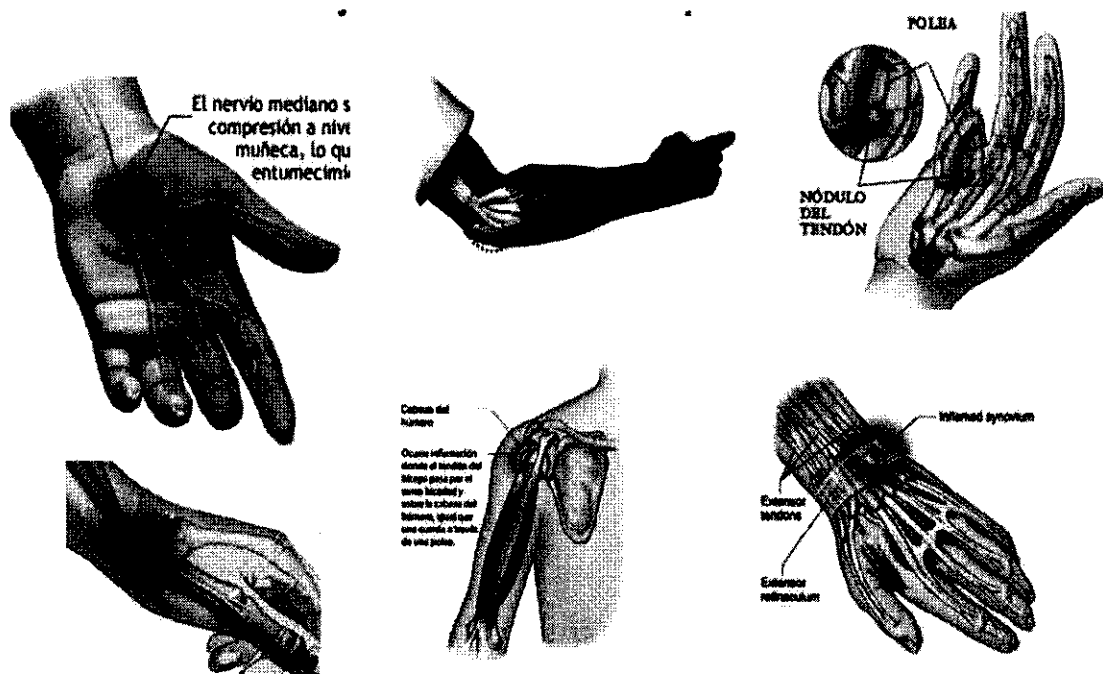
- 1) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- 2) Fuerza ejercida por el Funcionario (a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- 3) Posturas forzadas adoptadas por el Funcionario (a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- 4) La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el Funcionario (a) la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.
- 5) Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

(Artículo 110 a.2:) Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

(Artículo 110 a.3:) El empleador deberá informar a sus Funcionarios (as) sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un Funcionario (a) a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los Funcionario (a) deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.





TÍTULO IX: VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS (AS) ES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

El propósito del Protocolo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de la silicosis, entregando directrices para la elaboración, aplicación y control de los Programas de Vigilancia Epidemiológicos de la Salud de los Funcionarios (as) Expuestos a Sílice y de los Ambientes de Trabajo donde éstos se desempeñan, teniendo presente los principios orientadores y objetivos estratégicos del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis (PLANESI), con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, para evitar el deterioro de la salud de los Funcionarios (as), determinando procedimientos que permitan detectar precozmente a aquellos con silicosis.

El objetico principal es conocer los niveles ambientales de sílice cristalina a que están expuestos los Funcionarios (as) en sus lugares de trabajo, así como la distribución del contaminante en los distintos sectores de la empresa o faena, con el objetivo de adoptar oportuna y eficazmente medidas preventivas en el ámbito ingenieril y/o administrativo, y de protección personal respecto del riesgo residual. También tiene como objetivo este tipo de vigilancia, la de establecer criterios preventivos para la periodicidad de las evaluaciones ambientales.

DEFINICIONES

Concentración Máxima Permitida: Aquella concentración que no supera 5 (cinco) veces el Límite Permisible Ponderado (LPP) de la sílice cristalina, y solo podrá alcanzarse en forma momentánea durante una jornada de trabajo.

Condiciones de Trabajo Habitual: Cuando las condiciones imperantes de trabajo sean situaciones reales, o sea que no esté alterado el proceso, no se hayan cambiado las herramientas, equipos, maquinarias, materias primas y tiempos de exposición. Que no se hayan agregado nuevas fuentes de emisión donde antes no existían o se haya modificado el entorno del lugar de trabajo, solo para fines de la evaluación.

Etapas) Crítica(s) del Proceso Productivo: Aquella(s) donde se produce(n) la(s) mayor(es) emisión(es) de sílice cristalina.

Evaluación Cualitativa de Exposición a Sílice: Para efectos de aplicación del presente Protocolo se entenderá este tipo de evaluación, aquella a través de la cual se determina si un Funcionario (a) que se desempeña en uno o más puestos de trabajo con presencia de sílice, su tiempo de permanencia en él o ellos es mayor o no al 30% del total de horas de trabajo semanal o de las horas de trabajo de un ciclo de turno, según corresponda.



Evaluación Radiológica: El conjunto de procedimientos radiográficos necesarios para determinar si un Funcionario (a) no presenta evidencia de enfermedad y, en caso contrario, obtener el posible diagnóstico de la patología. El concepto incluye aquellos procedimientos radiográficos que deban repetirse por cualquier causa.

Grupos de Exposición Similar: Grupo de Funcionario (a) que realizan una misma actividad o tarea, en el o los mismos lugares o sitios de trabajo, utilizando las mismas materias primas, herramientas, equipos o maquinarias, para tiempos de exposición específicos al agente.

Jornada Excepcional: Aquella jornada autorizada por el Director del Trabajo, previo acuerdo con los Funcionarios (as) involucrados, mediante resolución fundada, cuando no se pudiera aplicar la distribución de jornada semanal establecida en el Código del Trabajo, atendidas las especiales características de la prestación de servicios.

Mapa de Riesgo: Representación gráfica que permite identificar y dimensionar, en distintas áreas o puestos de trabajo, el nivel de un determinado agente, con la finalidad de priorizar las acciones y controlar el nivel de exposición, a través de un seguimiento periódico.

Muestreo de Tipo Personal: Cuando el Funcionario (a) porta el Tren de Muestreo todo el período de evaluación y el Cabezal de Muestreo se ubica a la altura de la zona respiratoria de éste.

Muestreo del Ambiente de Trabajo: Cuando el Tren de Muestreo se ubica en un lugar fijo, manteniéndose el Cabezal de Muestreo a la altura de la zona respiratoria de los Funcionarios (as).

Polvo Silicógeno: Aquel que contiene un 1% o más de sílice libre cristalizada.

Representatividad de un Muestreo.

h.1) Muestra de Tipo Personal: Aquella que cubre, al menos, el 70% del turno diario de trabajo.

h.2) Muestra del Ambiente de Trabajo: Aquella que permite evaluar, considerando un tiempo de muestreo acorde a su objetivo, la condición o situación de interés (distribución del contaminante en un área de trabajo, emisión de una fuente puntual, detección de fugas, eficiencia de un sistema de control, mapa de riesgo, etc.).

Riesgo Residual: Riesgo presente luego de la adopción de todas las medidas posibles de control preventivo en el ámbito de la ingeniería y/o administrativo, y que generalmente se cubre con la utilización de elementos de protección personal.

Funcionario (a) Expuesto para Efectos de la Vigilancia de la Salud

1) Cuando Existe una Evaluación Cuantitativa de la Exposición: Todo Funcionario (a) que se desempeñe en un ambiente de trabajo cuya concentración promedio ponderada, producto de un muestreo de tipo personal y representativo de la jornada de trabajo habitual, alcance el 50% o más del Límite Permissible Ponderado (LPP) de la sílice cristalina, corregido si corresponde.

2) Cuando no Existe una Evaluación Cuantitativa de la Exposición: Todo Funcionario (a) que se desempeñe en uno o más puestos de trabajo con presencia de sílice y, que en total, represente un tiempo de permanencia en ellos mayor al 30% del total de las horas de trabajo semanal o de las horas de trabajo de un ciclo de turno, según corresponda. En jornadas de trabajo excepcionales se considerará expuesto a un Funcionario (a) cuando su tiempo de permanencia supere el 30% de 45 horas.

Sin perjuicio de la anterior, se considerará como expuesto a todo Funcionario (a) que realice actividades que le generen exposición aguda, aunque tenga un tiempo de exposición menor al 30% de la jornada semanal o de las horas de trabajo de un ciclo de turno. Las actividades a considerar serán: Operación chancadores de cuarzo; desbaste, corte y pulido de muros de concreto o roca; cuarteado y roleo de muestras de minerales, y limpieza en seco mediante uso de pala, escobillón o aire comprimido.

Tren de Muestreo: Conjunto compuesto por una bomba de muestreo portátil y un cabezal de muestreo (ciclón y porta filtro), y de una manguera que conecta ambos dispositivos.



MEDIDAS DE CONTROL

Las medidas que implementen las empresas, ya sea por iniciativa propia o por indicación de los organismos administradores, deberán priorizar las de tipo ingenieril y/o administrativas. Si persiste el riesgo después de haber realizado todos los esfuerzos en estos ámbitos del control, el riesgo residual se cubrirá con la utilización de protección personal.

La selección y utilización de la protección respiratoria, en el contexto de la higiene ocupacional, deberá realizarse tomando como referencia la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del Instituto de Salud Pública de Chile, y ser parte de un Programa que deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Evaluar el nivel del riesgo.
- b) Identificación donde se requiere su uso.
- c) Adoptar criterios de selección, incluyendo a los Funcionarios (as).
- d) Informar a los Funcionarios (as) de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice.
- e) Capacitación teórica y práctica, de todos los Funcionarios (as) que la utilizarán, cualquiera sea su función dentro de la empresa, la que incluirá lo referente a su utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa).
- f) Definir plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes.
- g) Mantener un registro de las materias indicadas precedentemente.

Es recomendable que los Funcionarios (as) sean evaluados por equipo de salud para identificar a aquellos que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.

Las empresas deberán implementar un Sistema de Gestión de Riesgos que les permita controlar integralmente la exposición a sílice de sus Funcionarios (as). Aquellas que ya tengan este Sistema de Gestión deberán incorporar a éste el agente sílice.

LÍMITES PERMISIBLES PONDERADOS (LPP)

La periodicidad de las evaluaciones de sílice cristalina, está definida por el Nivel de Riesgo (ver 6.6), el cual depende de la relación de dos parámetros: Concentración Promedio Ponderada y Límite Permisible Ponderado (LPP). Respecto al primero ver 6.2 y 6.3, y en relación al segundo se debe considerar el valor establecido en el D.S. Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud, y el procedimiento de ajuste de éste, de acuerdo a lo señalado en este mismo decreto; es decir, según la altura geográfica y extensión de la jornada de trabajo, para cada actividad que se esté evaluando, según corresponda.

Los LPP de los distintos tipos de sílice cristalina son lo señalados en la Tabla Nº 6-1, los cuales están definidos para la fracción respirable:

Límites Permisibles Ponderados (LPP), en Fracción Respirable, según Tipo de Sílice Libre Cristalizada.

Tipo de Sílice Libre Cristalizada	LPP (mg/m³)
Cuarzo	0,08
Tridimita	0,04
Cristobalita	0,04

Se debe destacar que estos límites, de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud, son válidos para 8 horas diarias, con un total de 48 semanales, y hasta una altura geográfica de 1.000 metros sobre el nivel del mar. Estos límites se podrán exceder momentáneamente, pero en ningún caso superar cinco veces su valor.



PERIODICIDAD DE LA VIGILANCIA

La periodicidad de las evaluaciones de los niveles de sílice a que están expuestos los Funcionarios (as), en un Programa de Vigilancia Epidemiológica, se determina por la relación entre la concentración promedio ponderada de la evaluación realizada y el límite permisible ponderado, corregido si corresponde, la cual determina los Niveles de Riesgo, los que están asociados a las periodicidades respectivas.

Tabla 6-2. Periodicidad de la Vigilancia Ambiental según Nivel de Riesgo.

Nivel de Riesgo	Relación entre la Cpp (1) y el LPP (2)	Periodicidad de la Evaluación
1	Menor al 25% del LPP (3)	Cada 5 Años
2	Mayor o Igual al 25% del LPP y Menor al 50% del LPP	Cada 3 Años
3	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta el Valor del LPP	Cada 2 Años
4	Supera el Valor del LPP	Ver 6.6.1.1

Notas:

- (1) Concentración Promedio Ponderada.
- (2) Limite Permisible Ponderado, corregido si corresponde.
- (3) Las evaluaciones siempre cada 5 años, cualquiera sea la concentración promedio ponderada encontrada en el rango indicado.

Cuando se determine un Nivel de Riesgo 4, en un lugar de trabajo, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) El organismo administrador deberá prescribir a la empresa respectiva las medidas de control que ésta deberá implementar. Esta situación el organismo administrador deberá informarlo a la Autoridad Sanitaria Regional correspondiente, dentro de los primeros 10 días hábiles de mes siguiente al que se recibió los resultados analíticos de las muestra tomadas, utilizando el medio electrónico, en el formulario señalado en el Anexo N°7.
- b) El Informe Técnico correspondiente a Nivel de Riesgo 4, el organismo administrador deberá remitirlo a la Autoridad Sanitaria Regional y a la empresa respectiva, dentro del plazo de 90 días a contar de la fecha en que se tomaron las muestras. En este Informe se deberá señalar el plazo de cumplimiento de las medidas que prescriba el organismo administrador, sin perjuicio de otras medidas o plazos que dicha Autoridad estime pertinente. Para los Niveles de Riesgo 1, 2 y 3, en los Informes Técnicos respectivos, los organismos administradores deberán especificar las medidas prescritas a la empresa.
- c) Hechas las correcciones por parte de la empresa, el organismo administrador deberá realizar una nueva evaluación, dentro de los plazos que determine la Autoridad Sanitaria respectiva. Luego, con los nuevos niveles de sílice encontrados se deberá reclasificar a la empresa en el Nivel de Riesgo que corresponda.
- d) Cada vez que se produzca un cambio importante en el proceso productivo o haya un aumento significativo del nivel de producción, el organismo administrador deberá efectuar una nueva evaluación para establecer el nuevo Nivel de Riesgo en que se encuentra la empresa. Si este corresponde al 4, se aplicará lo establecido en las letras precedentes.
- e) Si en una evaluación cuantitativa se establece que la concentración promedio ponderada es superior a 5 veces el limite permisible, el organismo administrador deberá, una vez conocidos los resultados analíticos de las muestras, dentro de las 48 horas siguientes, prescribir a la empresa las medidas necesarias inmediatas e informar a la Autoridad Sanitaria Regional, vía electrónica, utilizando el formulario definido en el Anexo N°7. El plazo para remitir el Informe Técnico tanto a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Empresa será el determinado en la letra b) precedente.
- f) Sin perjuicio de lo señalado en la Tabla N° 6-2, la Autoridad Sanitaria Regional podrá, de acuerdo a la potestad que le otorga el Código Sanitario, solicitar evaluaciones cuando lo estime necesario, de acuerdo a fundamentos técnicos.



PERIODICIDAD DE LAS EVALUACIONES DE SALUD

Considerando la evidencia científica, en este Protocolo se define una periodicidad de la evaluación radiológica, diferente a la que se establece en el artículo 71 de la Ley Nº 16.744. También se ha recurrido a criterios de factibilidad para la vigilancia de grandes grupos de Funcionarios (as) y los riesgos asociados a exposiciones masivas.

Tabla 7-1. Periodicidad de la Vigilancia de la Salud según el Grado de Exposición con Evaluación Cuantitativa (1)

Grado de Exposición	Nivel de Exposición	Periodicidad de la Vigilancia
1	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta 2 Veces el Valor del LPP	Cada 2 Años
2	Superior a 2 Veces el Valor del LPP y Hasta 5 Veces el LPP	Anual
3	Superior a 5 Veces el Valor del LPP	Evaluación Dentro de 60 Días (2)

Notas:

- (1) Trabajadores expuestos a sílice en la actividad de limpieza abrasiva con chorro de arena y operadores de chancadoras de cuarzo, deberán ser controlados anualmente.
- (2) Plazo a contar desde la fecha que se conocen los resultados analíticos de la(s) muestra(s). Posterior a esto la evaluación radiográfica será anual.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744

Artículo 94°: (Artículo 76° de la Ley Nº 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 95°: (Artículo 77° de la Ley Nº 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, 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, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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



LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas 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 (a) en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez 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 (a) 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 solo se considerará el valor de aquéllas. 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.

F. DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 96°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los Funcionario (a) 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.

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.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario(a), por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y



Seguridad de la Municipalidad de Recoleta, 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.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al Funcionario (a) 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(a) podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

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.

Para que el Funcionario (a) 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.

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 (as) 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. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 97°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los Funcionarios (as) o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los Funcionarios (as) los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber Funcionarios (as) afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del Funcionario (a) así lo sugiera.

Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, Funcionario (a) o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Si un Funcionario (a) manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al Funcionario (a) inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el Funcionario (a) por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Recoleta, 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.



El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al Funcionario (a) y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún Funcionario (a) la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los Funcionarios (as) alguna enfermedad profesional.

Artículo 98°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 95 y 96 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el funcionario (a) guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del Funcionario (a) deberá extender la "orden de reposo Ley N° 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el Funcionario (a) realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del Funcionario (a) accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el funcionario (a) está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia serán responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 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 accidentado del trabajo o enfermo profesional.



G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Artículo 99°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Funcionario (a) 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 cada actividad que realicen en la Municipalidad de Recoleta

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

Especialmente deben informar a los Funcionario (a) 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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los Funcionarios (as) o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del Funcionario (a) a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Municipalidad de Recoleta,

TITULO X: CLASIFICACIÓN DE RIESGOS, CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la Municipalidad de Recoleta,

1. RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caldas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁴ , dispuestos por su l. Municipalidad de Recoleta.
		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 (Ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.



	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁵ 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 informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

2. RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS, EQUIPOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- 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.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁶ , dispuestos por su I. Municipalidad de Recoleta, 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 (Ley N° 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	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 I. Municipalidad de Recoleta.
7.- 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 puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- 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.
9.- Contacto térmico	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.
10.- 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 DbA en la jornada.
11.- 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 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(a).



12.- Cortes y punzaduras	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.
--------------------------	------------------------------	---

3. RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	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. 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. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su I. Municipalidad de Recoleta. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	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. 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. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Municipalidad de Recoleta. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

4. RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Efectos negativos sobre la Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.
3.- Efectos negativos sobre la Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

5. RIESGOS COVID-19

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.

		de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.600 360 7777
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ➢ Reducir el número de personas ➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcoholgel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio (Corona Virus) Covid-19	✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.



		✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.
6.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo
7.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Mantener ambientes limpios y ventilados Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último Mantener distancia social de 1 metro y Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos Evaluar la disminución y rotación de funcionarios (as) en las horas de atención de público dentro de la jornada laboral Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales (Por empresa licitada de aseo). Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud Letreros visibles, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último" Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
8.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan como Recolectores de Residuos Domiciliarios	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Agregar a los elementos de protección personal requeridos para el desempeño de sus funciones, el uso permanente de guantes resistentes al material corto punzante e impermeables (no quirúrgicos) y escudo facial o mascarilla. Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón después de cada recambio de guantes o en caso de que estos se rompan Disponer de solución de alcohol gel en caso de no tener acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo No compartir los elementos de protección personal Evitar el saludo

		con contacto físico (beso, mano) Mantener la cabina del camión recolector limpio y ventilado. La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-Covid-19" del Ministerio de Salud.
9.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Labores Asistentes Sociales/ Territoriales/ Visitador médico/	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. No utilizar mascarilla en el caso que el trabajadoras(es) se la haya quitado y mantiene expuesta en ambientes o superficies contaminadas Utilizar protección ocular como antiparras, protector facial u otro similar Utilizar guantes de nitrilo o látex en cada visita Recambie guantes en cada visita No toque cara, nariz o boca con guantes Lavar manos antes de utilizar y al retirar los guantes Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos En caso de funcionarios que realizan revisión de personas, debe utilizar traje ya sea desechable o lavable El traje solo debe ser usado para el ingreso a Domicilio y retirar para ser transportado en vehículos En caso de contaminar vehículo con traje (s) este debe ser Limpiado y desinfectado según protocolo de MISMAL No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
10.- Exposición a agente Covid-19 trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en flota de vehículos o conductor de cuadrillas y otros puestos de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Mantener ambientes limpios y ventilados Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los Trabajadores/trabajadoras que lo requieran. En caso de contaminar vehículo con traje (s) este debe ser Limpiado y desinfectado según protocolo de MISMAL Mantener la cabina de vehículo limpia y ventilada. La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-Covid-19" del Ministerio de Salud.



6. CONDUCCIÓN Y TRASLADO EN VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS MUNICIPALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Conducción distraída, bajo efectos de estupefacientes, psicotrópicos	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc
2.- Conducción temeraria, no prudente, velocidad excesiva, conducción agresiva	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc
3.- exceso de confianza, falta de experiencia, motivación personal	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc
4.- Visión desgastada por la edad. · No usar lentes para el manejo, teniendo que hacerlo. · Falta de concentración en la conducción. · Vehículo en malas condiciones. · Pisos resbaladizos.	Choques, colisiones, atropellos, volcamientos, interrupción del tráfico, daños a terceros, daños a la propiedad privada, daños a bienes Municipales.	Realizar exámenes médicos para verificar la capacidad de visión Uso de lentes, para aquellos que lo requieren Capacitación a los conductores Verificar que los vehículos estén en buenas condiciones para el uso Realizar mantenimiento a vehículos Capacitación a los conductores de vehículos Modificar hábitos de manejo Mantener Documentación vigente de vehículos y conductores Antes de iniciar un viaje, haga una inspección de rutina en su vehículo. Por ejemplo, revise sus espejos, los limpiaparabrisas, los frenos, las luces, los neumáticos, etc

7. RECEPCIÓN DE PACIENTES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Traslado de pacientes en ambulancia - Transgredir ley de tránsito, acciones bruscas	Choques, frenadas bruscas	Conductor con licencia de conducción ambulancias y autorizado, uso de cinturón seguridad, curso de manejo a la defensiva, programa de mantención de ambulancias (dirección, neumáticos, frenos, luces), revisión técnica al día, verificación diaria de estado de uso (lista chequeo)
2.- Traslado de pacientes dentro del centro de Salud -	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético, Caída de mismo nivel,	Ejercicios de acondicionamiento físico Capacitación en manejo manual de pacientes, La Dirección del establecimiento en conjunto con el comité paritario deben supervisar en forma directa el cumplimiento de las normas seguras en el desplazamiento del personal dependiente por pasillos, escaleras, y otros que presenten características resbaladizas, Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
1.- Mal Manejo de conflictos	Agresión física y verbal por terceras personas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables

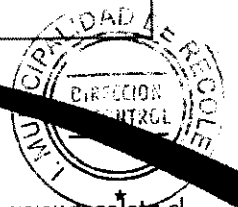


8. CONSULTA MEDICA

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Diagnostico de Pacientes - Realizar actividad sin Elemento de protección personal (guantes)	Contacto con fluidos corporales	La manipulación de bolsas de basuras y recipientes para desechos debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
2.- Diagnostico de Pacientes - Mala ubicación de hervidores eléctricos y de tasas con líquidos calientes	Quemaduras	La dirección del establecimiento en conjunto con el comité paritario deben supervisar en forma directa el cumplimiento de las normas seguras en el uso de hervidores eléctricos, el cual solo podrá ser utilizado en lugares habilitados para tal efecto, tales como: casino, o similares.
3.- Atención de pacientes - Actitud agresiva de pacientes	Agresión física y verbal por parte de personas externas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables
4.- Atención de pacientes - Depósito de material contaminado en recipientes fuera de normas del ministerio de salud	Contacto con fluidos corporales	La manipulación de bolsas de basuras y recipientes para desechos debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
5.- Atención de pacientes - Levantamiento inadecuado de mujeres al ubicarlas en camilla de atención	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
6.- Atención de pacientes - Falta de recipientes especialmente diseñados para recibir desechos sólidos contaminados (papeles, guantes, apósitos, algodones, etc. Con restos de fluidos corporales)	Contacto con fluidos corporales	La manipulación de bolsas de basuras y recipientes para desechos debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"

9. TRATAMIENTO MEDICO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Rehabilitación - Tránsito apresurado y descuidado por el interior de la sala de rehabilitación	Golpes	Efectuar una ubicación efectiva dentro de la dependencia con el propósito de proporcionar los espacios adecuados y seguros para el tránsito por el sector.
2.- Rehabilitación - Ingresar o salir de máquinas de rehabilitación en forma descuidada	Caída de distinto o mismo nivel	El personal dependiente que realiza la demostración en las máquinas de rehabilitación deberá efectuar un acondicionamiento físico previo y realizar la demostración en forma segura.
3.- Rehabilitación - Manipular lámparas, equipos eléctricos	Contacto con material energizado	Prohibición de trabajos con circuitos eléctricos energizados supervisado por la dirección del establecimiento y comité Paritario. Todas las conexiones eléctricas deben cumplir con norma SEC. Incluir en programa de capacitación de riesgos eléctricos.
4.- Rehabilitación - Manejo manual inadecuado de pacientes	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
5.- Curaciones - Desconocimiento de manejo de conflicto	Agresión física y verbal por personas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables
6.- Curaciones - Descuido en el manejo de material corto punzante	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras). Capacitación de riesgos biológicos.



7.- Curaciones - Realizar trabajos sin elementos de protección personal	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
8.- Curaciones - No solicitar ayuda para levantar a pacientes	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.

10. CONSULTA DENTAL

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Uso inadecuado de los elementos de protección personal	Mordedura de paciente	Capacitación correcto uso de Elementos de protección personal
2.- Reencapsulamiento de agujas	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal. Será responsabilidad de la dirección del establecimiento y el comité paritario hacer cumplir la prohibición de recapsular los elementos corto punzantes.
3.- Interacción con conexiones eléctricas fuera de normas	Contacto con material energizado	Prohibición de trabajos con circuitos eléctricos energizados supervisado por la dirección del establecimiento y comité Paritario. Todas las conexiones eléctricas deben cumplir con norma SEC. Incluir en programa de capacitación de riesgos eléctricos.
4.- Actitud agresiva de pacientes	Agresión física y verbal por personas	Capacitación "Manejo de atención a clientes conflictivos, agresivos, amenazantes". Capacitación "Técnicas de contención", pausas saludables

11. LABORATORIO QUIMICO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Extracción de sangre - Manejo inadecuado de material corto- punzante (agujas, bisturí, etc.)	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras). Capacitación de riesgos biológicos.
2.- Traslado de sangre - Traslado inadecuado de muestras	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
3.- Análisis de muestras - Falta de experiencia en el manejo de envases con fluido	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
4.- Análisis de muestras - Tránsito descuidado	Caída de distinto o mismo nivel	El recinto cuenta con autorización de funcionamiento vigente, el operador del equipo cuenta con licencia de operación, cumplimiento DS N° 133, utiliza dosímetro cumplimiento Ds N° 3, El equipo es accionado siempre por personal entrenado, Existe la señalización de funcionamiento en el lugar del operador (mando a distancia, consola, etc....),.

12. ENTREGA Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - No adoptar método de levantamiento de carga manual	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga. Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.
2.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Escabel en mal estado	Caída de distinto nivel	Se debe contar con un elemento apropiado y en buen estado para acceder a documentación almacenada en altura. Capacitación en técnicas de trabajo seguro en el almacenamiento de materiales en altura.
3.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Tregar en forma descuida o	Caída de distinto nivel	Se debe contar con un elemento apropiado y en buen estado para acceder a documentación almacenada en altura. Capacitación en técnicas de trabajo seguro en el almacenamiento de materiales en altura.



usar elementos auxiliares incorrectos		
4.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Mala utilización de elementos de corte	Cortes	Implementar una capacitación del uso adecuado de elementos de cortes. Uso efectivo de Elementos de Protección Personal. La dirección supervisará en forma directa el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro.
5.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Mala posición de sentado	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Fomentar posturas correctas y hábitos de pausas activas (incluye afiche y software).
4.- Recepción y almacenamiento de insumos (Farmacia y Entrega Leche) - Movimiento repetitivo y excesivo en trabajo de tipeo	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación de ergonomía en la oficina, enfocada a la ubicación correcta de equipos a trabajar (computadores, teclado, etc.) El comité paritario en conjunto con la dirección del establecimiento supervisará la instalación la postura correcta ergonómica de los trabajadores.

13. ESTERILIZACIÓN

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Recepción de instrumental sucio y material contaminado (Rutinaria) - No respetar el procedimiento de trabajo seguro	Contacto con fluidos corporales , Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
2.- Recepción de instrumental sucio y material contaminado (Rutinaria) - Manipulación sin los elementos de protección personal	Contacto con fluidos corporales	Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
3.- Recepción de instrumental sucio y material contaminado (Rutinaria) - Uso de elementos de corte inadecuados o en mal estado (cartoneros, tijeras en mal estado, etc.)	Cortes	Implementar una capacitación del uso adecuado de elementos de cortes. Uso efectivo de Elementos de Protección Personal. La dirección supervisará en forma directa el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro.
4.- Uso de autoclave (Rutinaria) - Manipulación sin los elementos de protección personal, tal como guantes	Quemaduras	Los enchufes y la instalación eléctrica deben contar con disyuntor diferencial y tierra de protección en buen estado.

14. VACUNATORIO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Colocar inyección (Rutinario) - Falta de información para un procedimiento de vacunación segura (el acompañante debe sostener al receptor para que éste no se mueva al momento de la inyección)	Contacto con material corto punzante	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras). Capacitación de riesgos biológicos.
2.- Colocar inyección (Rutinario) - Recapsular	Contacto con fluidos corporales	Procedimiento de trabajo seguro (toma y manejo de muestras) Capacitación de riesgos biológicos. Uso obligatorio de elementos de protección personal. Será responsabilidad de la dirección del establecimiento y el comité paritario hacer cumplir la prohibición de recapsular los elementos cortos punzantes.



15. TOMA DE MUESTRAS DE RADIOGRAFIA DENTAL

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Toma de radiografías dentales (Rutinario) - Tomar muestras sin los elementos de detección y control de rayos ionizantes	Exposición a radiaciones ionizantes	El recinto cuenta con autorización de funcionamiento vigente, el operador del equipo cuenta con licencia de operación, cumplimiento DS N° 133, utiliza dosímetro cumplimiento Ds N° 3, El equipo es accionado siempre por personal entrenado, Existe la señalización de funcionamiento en el lugar del operador (mando a distancia, consola, etc....), El generador de rayos X, posee pulsador de funcionamiento tipo "hombre muerto" en buen estado, La apertura del diafragma por donde es emitida la radiación puede ser controlada, el equipo posee visor luminoso para efectuar la diafragmación en buen estado. El personal cuenta con capacitación "Curso Protección radiológica". Se usa delantal plomado, guantes plomados, protector de tiroides y gonadas, protección visual por medio de pantallas traslúcidas.
2.- Toma de radiografías dentales (Rutinario) - Caminar en forma descuidada por lugares donde se encuentra a la vista cableado del sistema de rayos	Caída de distinto o mismo nivel	La Dirección del establecimiento en conjunto con el comité paritario deben supervisar en forma directa el cumplimiento de las normas seguras en el desplazamiento del personal dependiente por pasillos, escaleras, y otros que presenten características resbaladizas
3.- Toma de radiografías dentales (Rutinario) - No solicitar ayuda para levantar a pacientes	Sobreesfuerzo muscular y/o esquelético	Capacitación en manejo manual de carga (Pacientes). Realizar el levantamiento con ayuda auxiliar. Mantener el forma permanente una actitud de autocuidado en el manejo manual de carga.

16. CALDERAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Operación de calderas (Rutinario) - Manipulación de equipo sin elementos de protección personal (Guantes, lentes de seguridad, etc.)	Contacto con vapor	Cumplir con disposiciones legales señaladas en DS N° 48, los operadores de calderas deben contar con licencia de operación de calderas, Capacitación "Curso operación de equipos generadores de vapor"
2.- Operación de calderas (Rutinario) - Manipulación de equipo sin elementos de protección personal (Guantes, protector auditivo, etc.)	Exposición a ruido	Cumplir con disposiciones legales señaladas en DS N° 48, los operadores de calderas deben contar con licencia de operación de calderas, Capacitación "Curso operación de equipos generadores de vapor"

17. PROCESO DE APOYO EN MANEJO DE RESIDUOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Depositar residuos contaminados en receptáculos asimilable a basura común (Domiciliaria)	Contacto con material corto punzante	La manipulación de bolsas de basuras debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
2.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Depositar residuos contaminados en receptáculos asimilable a basura común (Domiciliaria)	Contacto directo con residuos contaminados	La manipulación de bolsas de basuras debe realizarse con guantes de cabritilla o descarte. No sobre exigir el límite de llenado de las bolsas. En el caso de existir un Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y/o Hospitalarios seguir los procedimientos descritos en éstos. Capacitación "D.S. N°148". Capacitación "REAS /09"
3.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Tránsito apresurado y descuidado	Caída de distinto o mismo nivel	Mantener superficies de trabajo secas, limpias libres de obstáculos, y derrames: Mientras se limpia señalar con "piso húmedo", uso de calzado con planta antideslizante, uso de guantes de nitrilo.
4.- Retiro y Disposición de Material contaminado (Rutinario) - Trabajo sin uso de Elementos de Protección Personal (Guantes,	Contacto directo con residuos contaminados	Capacitación en DS N° 148 sobre Residuos Peligrosos. Capacitación REAS/09, Utilización de Guantes y látex, vynil, nitrilo

zapato de seguridad,
etc.)

TITULO XI: LEY SANNA. ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.

¿Qué personas cubre el seguro?

Este es un beneficio solidario y universal que cubre a más de 3 millones y medio de Funcionario (a) con al menos un hijo o hija mayor de un año y menor de dieciocho o quince años de edad, dependiendo de la contingencia. Así, miles de familias tendrán un apoyo institucional para disminuir el impacto económico y familiar que genera tan traumática experiencia como es tener un hijo en alguna de estas condiciones.

Financiamiento

Este seguro se financia con una cotización mensual de cargo del empleador o del Funcionario (a) independiente, según corresponda, cuyo monto en régimen será de un 0,03% de las remuneraciones imponibles.

¿Quiénes son los beneficiarios del seguro?

Son beneficiarios del seguro los padres, madres y quienes tengan el cuidado personal del niño o niña, otorgado por resolución judicial, que sean Funcionarios (as) dependientes regidos por el Código del Trabajo; del sector público; los independientes que cumplan los requisitos legales y los Funcionarios (as) temporales cesantes.

Contingencias que cubre

Cáncer de cualquier tipo para niños de 1 a 18 años de edad

Trasplante de órgano sólido y de progenitor hematopoyéticos

Aquellos que se encuentren en fase de estado terminal de la vida y los cuidados paliativos en caso de cáncer avanzado

Accidentes graves, con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

Beneficios

Permiso a través de una licencia médica para justificar la ausencia laboral del Funcionario (a) durante un tiempo determinado.

Incluye el pago de un subsidio con cargo al seguro, por el período de duración de la licencia y que reemplaza la remuneración del Funcionario (a).

Si el padre y la madre son Funcionarios (as) con derecho al Seguro, ambos podrán hacer uso del permiso conjunta o sucesivamente, según ellos lo determinen.

Puede traspasarse todo o parte del permiso, según corresponda, y es necesario que primero el padre o madre ocupe la totalidad de los días de permiso a que tiene derecho.

Requisitos de acceso al seguro

Funcionario (a) dependiente.

- Tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar a lo menos 8 cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia;

- Las 3 últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas

Funcionario (a) independiente

-Contar con a lo menos 12 cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia, y las 5 últimas deberán ser continuas;

-Tener al día el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, seguro de la ley N° 16.744 y para esta ley.

Funcionario (a) temporal o cesante

Si a la fecha de inicio de la licencia médica, no cuenta con un contrato vigente, tendrá derecho a las prestaciones del seguro cuando:

-Tenga 12 o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha de inicio de la licencia médica;



- Registre, a lo menos, 8 cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de Funcionario (a) dependiente, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica, y;
- Las últimas 3 cotizaciones dentro de los 8 meses anteriores al inicio de la licencia médica deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.

Extensión del permiso

Cáncer

En este caso, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 90 días corridos, en un período de 12 meses, para cada Funcionario (a) con derecho al beneficio y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio. Este permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos, respecto del mismo diagnóstico.

Trasplantes

En el caso de los trasplantes, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 90 días corridos en un período de 12 meses, para cada Funcionario (a) con derecho al beneficio y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio.

Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente

En el caso de accidentes graves, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. La suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de 45 días para cada Funcionario (a), respecto de cada hijo que sea causante del beneficio y en relación al evento que generó la condición grave de salud. La licencia se otorgará a partir del décimo primer día luego de ocurrido el accidente.

Fase o estado terminal de la vida El permiso se otorga hasta la muerte del hijo o hija para cada Funcionario (a) y respecto de cada hijo que sea causante del beneficio. En el período intermedio, esto es, desde la entrada en vigencia de la ley y hasta fines del año 2019, sólo tendrán cobertura los cuidados paliativos por cáncer avanzado y las licencias, en estos casos, tendrán un límite de 60 días por cada padre o madre beneficiario del Seguro.

Uso de licencias por media jornada. En todas las contingencias pueden otorgarse licencias por media jornada, en cuyo caso cada día se cuenta como medio día, así por ejemplo, en vez de 90 días tendrían 180 días, si usa todo el período en media jornada.

Procedimiento para otorgar las prestaciones del seguro

En el caso de los Funcionarios (as) dependientes, la licencia médica será presentada por el Funcionario (a) al empleador, acompañada de los antecedentes respectivos. El empleador remitirá la licencia médica y los demás antecedentes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

En el caso de los Funcionarios (as) independientes o temporales cesantes, éstos presentarán la licencia médica y la documentación correspondiente en forma directa a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) correspondiente.

Inicio de cobertura de las contingencias

El 1° de febrero de 2018 se otorga cobertura del seguro para cáncer y los tratamientos de alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado;

El 1° de julio de 2018 se otorga cobertura de trasplantes;

El 1° de enero de 2020 se otorga cobertura fase o estado terminal de la vida;

El 1° de diciembre de 2020 se otorga cobertura de accidentes graves

TÍTULO XII: DE LAS SANCIONES

Artículo 100°: El funcionario(a) que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita



- Anotación de Demérito en la Hoja de Vida.

Las sanciones mencionadas en el presente artículo, serán sin perjuicio de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos que ordene la autoridad edilicia.

TÍTULO XIII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 101°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los Funcionarios (as) es treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la Municipalidad de Recoleta.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los Funcionarios (as) es un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la Municipalidad de Recoleta, y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud, Súper intendencia del Seguro Social, Organismo Administrador del Seguro Social y Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

TÍTULO XIV: PROTOCOLO COVID-19 PARA DESARROLLO OPERACIONAL INTERNO POR COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

1.0 INTRODUCCION:

El 31 de diciembre de 2019, las autoridades de salud de China notificaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS) un brote infección respiratoria aguda asociado a un nuevo coronavirus. Este nuevo virus, es una cepa particular que no había sido identificada previamente en humanos, por lo que existe poca información sobre su historia natural de la enfermedad, epidemiología e impacto clínico. La infección respiratoria causada por este nuevo virus ha sido denominada COVID-19. El virus rápidamente comenzó a propagarse desde Wuhan, provincia de Hubei - China, hacia otras provincias y países aledaños. Debido al aumento súbito de casos y de países afectados, el 30 de enero de 2020, el Director General de la OMS declaró que el brote de COVID-19 constituye una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

La vía de transmisión entre humanos se considera similar al descrito para otros coronavirus a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) y las manos contaminadas con estas secreciones seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. Los coronavirus humanos se inactivan de forma eficiente en presencia de etanol al 95% o de hipoclorito sódico en concentraciones superiores al 0,1%. La transmisión aérea o por aerosoles (capaz de transmitirse a una distancia de más de 2 metros) no ha podido ser demostrada.

El 03 de marzo de 2020 se declara el primer caso en Chile y al 30 de abril de 2021 se reportan 1.169.536 casos de infectados y un total de 25.293 muertes por covid-19. Teniendo en cuenta esta cifra y el aumento de casos nuevos se emite el siguiente Protocolo.

2.0 OBJETIVO:

Establecer el protocolo de trabajo interno para comunicar y mantener medidas sanitarias en puestos de trabajo, horario de colación y en caso de sospecha por manifestación de síntomas o contacto estrecho de

coronavirus, así poder dar continuidad operacional a la Municipalidad de Recoleta, estableciendo las funciones críticas a ejecutar por parte de los funcionarios de las diferentes direcciones del municipio.

3.0 ALCANCE:

Este protocolo será conocido y cumplido en su totalidad por los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta, con el soporte de Recursos Humanos y Mutual de Seguridad.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1	- Realizar el control de acceso para personal propio y visitas, tomando temperatura corporal, - Comunicar medidas de restricción de acceso por T° sobre 37°C - Utilizar Elementos de protección personal según indicaciones sanitarias tales como; uso obligatorio de mascarillas , guantes desechables, protección ocular, - Señalizar áreas comunes, accesos y otros lugares con alusión a prevención de contagio covid-19	Guardias Funcionarios Funcionarias
4.2	- Coordinar y supervigilar que se gestionen los recursos necesarios para la implementación y operación de este protocolo. - Controlar el cumplimiento de este protocolo. - Conocer y aplicar este protocolo.	Administradora Municipal
4.3	- Conocer, entender y aplicar este protocolo - Adoptar todas las medidas en el ámbito de su competencia, administrativo y operativo, para asegurar el cumplimiento del protocolo. - Mantener los directores (as) subrogaciones con competencias técnicas, para resolver problemas y tomar decisiones mientras se mantenga declarada la emergencia comunal. - Informar siempre y de manera inmediata al Dpto. de Recursos Humanos, sobre aquellos trabajadores que informen que son portadores del virus o sospechosos de contagio o estuvieron en contacto estrecho o de manera indirecta con sospechoso o contagiados por COVID-19. - Entregar todas las facilidades a los funcionarios que tengan síntomas de COVID-19 en función del presente protocolo, para que cumplan con la cuarentena que determine el servicio de salud (11 o más días) - Mantener identificado y actualizado diariamente el registro de los trabajadores que se desempeñan físicamente o por teletrabajo o distanciamiento que dependen de su administración, para que en caso de tener un trabajador con sospecha o confirmado de COVID-19, se puedan tomar las medidas necesarias, para dar continuidad a las funciones esenciales o prioritarias del servicio. - Determinar el trabajo presencial bajo régimen de turnos para cumplir funciones prioritarias del servicio y gestionar las autorizaciones de teletrabajo o distanciamiento del servicio del personal que no puede permanecer en dependencias municipales, a fin de mantener la distancia social recomendada por las autoridades, para evitar los riesgos de contagio. - Generar condiciones de seguridad en los puestos de trabajo, tomando los resguardos necesarios para disminuir los riesgos de contagio, propiciando la instalación de barreras protectoras en cada uno de los escritorios, de preferencia funcionarios que atienden público.	Directores y Directoras
4.4	- Conocer y cumplir con lo estipulado en este protocolo. - Cualquier trabajador que se encuentre presente en el municipio y declara síntomas de COVID-19 (ver punto 5.0), debe informar a su jefatura directa en forma inmediata y debe asistir a centro de atención de mutual más cercano a su domicilio en horario hábil si es horario inhábil deberá dirigirse al hospital clínico de Av. Libertador Bernardo O'Higgins #194, Santiago para ser evaluado por médicos de Mutual, a fin de activar el procedimiento de aislamiento si es declarado sospechoso de contagio y derivaciones a los servicios de salud según indicaciones médicas de Mutual.	Funcionarios (as)



	• Si el funcionario se encuentra con teletrabajo o distanciamiento del servicio y presenta síntomas de COVID-19, debe dirigirse a un centro de salud conforme su previsión y debe informar en forma inmediata a su jefatura. • Si se encuentra en su domicilio y tuvo contacto estrecho con familiar u otra persona con resultado de examen COVID positivo, informar inmediatamente a su jefatura, para iniciar cuarentena y el funcionario (a) debe tramitar la aplicación examen de PCR. • Trabajador debe informar a su jefatura o al Dpto. de Recursos Humanos cuando: ○ presenta síntomas o ○ tiene confirmado contagio con el virus COVID-19 y que haya asistido a realizar sus propias funciones o las que se le hayan asignado por la emergencia sanitaria, ○ posible contagio directo o estrecho con otro trabajador portador del virus confirmado con resultado de examen de ser COVID positivo. • Dpto. de Recursos Humanos gestionara el ingreso a la Mutual de Seguridad para que se haga cargo de la atención médica, emita la licencia médica si procede y hacerse cargo del examen correspondiente. • Trabajador confirmado con COVID-19, debe aplicar estrictamente las medidas de resguardo indicadas por el servicio de salud donde las recibió y regresar a trabajar, una vez que haya obtenido resultado del examen de alta que es requerido para volver a sus funciones. • Trabajadores que recibieron la orden del servicio, de iniciar cuarentena preventiva por haber tenido contacto con portador del virus, o sospechoso, la jefatura es quien debe gestionar la solicitud de distanciamiento del servicio por 11 días corridos. • Adoptar todas las medidas preventivas recomendadas por la institución de Salud Pública o recomendaciones que se instruyen en el presente protocolo. • Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada de trabajo, • Uso obligatorio de los implementos de protección que el servicio haga entrega para el desarrollo de actividades en terreno o atención de público o cumpla labores en su puesto de trabajo. • Funcionarios que fuman deben mantener distancia, en lo posible hacerlo en forma individual. • Evitar transitar por las dependencias municipales si no es estrictamente necesario. • Cumplir todas las instrucciones que se ordenen a través de actos administrativos que emita la Autoridad Administrativa Municipal.	
4.5	• Exigir todas las medidas preventivas que sean necesarias en el lugar de trabajo de los trabajadores sobre la cual existe sospecha o confirmación de COVID-19 • Hacer entrega de equipamiento de protección personal a todo trabajador que lo requiera en actividades laborales de riesgo e instruir su uso y desecho de los mismos. • Mantener un control y fiscalización estricta del uso de los implementos de protección personal, durante la jornada de trabajo, a todos quienes hayan recibido los recursos que ha proporcionado la municipalidad, para disminuir los riesgos de contagio.	Prevencionista
4.6	• Velar porque el personal de vigilancia de empresa contratada, mantenga un control de acceso en todas las dependencias municipal, permitiendo el ingreso de usuarios y usuarias y proveedores previamente autorizados. • Mantener las condiciones y medidas sanitarias para los funcionarios (as) de la Municipalidad de Recoleta. • Gestionar los recursos que sean necesarios para adoptar las medidas de control para los lugares de trabajo informadas por el Ministerio de Salud para • Generar barreras de control sanitario en los accesos principales de los edificios municipal, donde concurren usuarios y usuarias.	Dirección de Administración y Finanzas



4.7	- Comunicar a todos los trabajadores las medidas preventivas adoptadas (afectados y no afectados). - Formar equipos de trabajo cuando se requiera e implementar condiciones para la atención de público de funciones prioritarias o esenciales para el servicio interno de la Municipalidad. - Realizar los actos administrativos necesarios para que trabajadores puedan desarrollar funciones a distancia. - Hacer entrega de implementos de protección personal a los funcionarios que realicen funciones; presenciales, terreno, atención de público. - Gestionar condiciones que faciliten a los funcionarios a acceder a la toma de examen preventivos de COVID-19, cuando sea necesario. - Evaluar, coordinar y determinar los trabajadores que guarden cuarentena preventiva (11 días corridos definidos por SEREMI), cuando se haya producido contacto con trabajador sospechoso o confirmado por COVID-19. - Mantener seguimiento de condiciones de salud de funcionarios con aislamiento, confirmados o sospechosos, por COVID-19. - Coordinar con funcionario al término de la cuarentena preventiva, su incorporación al servicio. - Derivar a Mutual de Seguridad, el o los trabajadores sospechosos o contagiados de COVID-19, cuya enfermedad se ha determinado que es en ocasión de sus funciones o por transmisión producida por la trazabilidad directa con otro trabajador. - Velar por que se cumplan las medidas descritas en el presente protocolo.	Recursos Humanos
-----	---	------------------

5.0 DESCRIPCIONES.

5.1	Síntomas de COVID-19 Síntomas cardinales: - Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más) - Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia) - Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia) Otros síntomas: - Tos - Congestión nasal - Disnea (Dificultad para respirar) - Taquipnea (Respiración rápida y corta) - Odinofagia (Dolor al tragar alimentos o bebestibles) - Mialgia (Dolor muscular) - Debilidad general o fatiga - Dolor torácico - Calofrío - Diarrea - Anorexia o náuseas o vómitos - Cefalea (Sensación dolorosa en cualquier parte de la cabeza de manera leve o aguda) - Contacto con alguien con coronavirus o que ha viajado a los países con casos de coronavirus Contacto estrecho (definición contenida en el protocolo de contactos de casos COVID-19-MINSAL). - Personas que ha estado en contacto con un Caso Confirmado o Probable (de acuerdo a la definición oficial) con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 durante los 11 días siguientes. - Contacto estrecho: Una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes: - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla. - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla. - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
-----	---



- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras

Contacto de bajo riesgo

Trabajadores que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y no cumplen con los criterios explicitados anteriormente.

Cuarentena

Es una restricción preventiva de actividades, para personas que estuvieron expuestas al virus y que actualmente no presentan síntomas, y consiste en limitar su contacto con otras personas hasta el término del período de incubación (definido por MINSAL 11 días).

Aislamiento

Es una restricción preventiva de actividades, para personas confirmadas de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas hasta el término del periodo infectante.

Caso Probable:

a) Caso probable por resultado de laboratorio:

- Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
- Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.

b) Caso probable por nexa epidemiológico: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

- ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 y
- ha desarrollado alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

Si por cualquier motivo, un caso probable por nexa epidemiológico se realiza un test PCR o prueba de antígeno y este resulta positivo, deberá realizar aislamiento como caso confirmado. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

c) Caso probable por imágenes: Caso Sospechoso conforme al numeral 12 de la presente resolución, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de Covid-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

d) Caso por contacto estrecho Variante DELTA: será considerado un contacto estrecho de un caso confirmado de variante Delta "cualquier persona que haya estado en contacto con el caso confirmado con variante Delta, independiente del tiempo y del uso de mascarilla.

Caso Sospechoso:

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales de COVID19.
- b) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- c) caso sospechoso de reinfección: Si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección y se tratará como caso confirmado.

EPP:

- Conjunto de Elementos de Protección Personal que reducen la severidad o consecuencia de un accidente o daño a la integridad física del trabajador o trabajadora.

Trabajador:

- Persona contratada en calidad de planta o contrata o prestador de servicios honorarios.



5.2	Medidas Preventivas Todos los funcionarios que atenderán al público o funciones en terreno deberán usar elementos de protección personal. Posterior a la atención, deberán realizar lavados de manos por más de 20 segundos con abundante agua y jabón o uso de alcohol gel. Y los desechos deben ser estrictamente colocados en basureros con bolsa plástica Se considerarán implementos diarios de protección personal; Mascarilla desechable, guante desechable, protector facial, pechera o mantilla plástica desechable, buzo u overol protector desechable. Instalación en los escritorios de Protectores sanitarios de material acrílico o policarbonato. Se mantendrá alcohol gel en todas las dependencias de la Municipalidad, cercano a los puestos de trabajo y en lugares de ingreso de público.
	Activación de procedimiento de seguridad en caso trabajador con síntomas o sospecha de COVID-19 • Cualquier trabajador que presente síntomas de COVID-19, debe informar de inmediato a su jefatura directa, quien, junto con informar a Recursos humanos, se informará a encargado de Prevención de Riesgos para evaluación de posibles contactos estrechos o de bajo riesgo, y se derivará al funcionario (a) con síntomas a evaluación médica de Mutual de Seguridad. • En caso de verificación de la trazabilidad directa entre trabajadores, el funcionario será trasladado a la Mutual de Seguridad y si no se da dicha condición deberá asistir al sistema de salud de su previsión. En ambos casos la Municipalidad deberá disponer la sanitización inmediata del recinto y entregar elementos de protección al posible afectado (como mascarillas y alcohol gel), en caso de ser requerido se dispondrá la cuarentena de todas las personas que tuvieron contacto estrecho o de bajo riesgo. • En caso que el trabajador (a) dé positivo al ser evaluado (a) por el Sistema de Salud público o privado, en día inhábil informará a su jefatura o subrogante • O a los correos azuniga@recoleta.cl Alejandro Zuñiga jefe de RRHH o lguinez@recoleta.cl Luis Guíñez Prevencionista de Riesgos. • En caso de estar en Aislamiento o cuarentena y presente síntomas para mayor información de que debe hacer comuníquese a salud responde al 600-360-7777 del Ministerio de Salud o al 600-2000-555 de Mutual de Seguridad. • Para los casos de contacto estrecho de origen común deben notificar a SEREMI en el siguiente link https://www.contactosestrechos.cl/

6.0 RECOMENDACIONES MINSAL.

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener distancia social de un metro.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.



6.1 Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público y otros puestos de trabajo

6.1	- Mantener ambientes limpios y ventilados - Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón - Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último - Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos - Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales - Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último" - Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público - Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.	Trabajadores en Atención al público
6.2	- Mantener ambientes limpios y ventilados - Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón - Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último - Mantener distancia social de 1 metro - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos - Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales - No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo - No compartir los elementos de protección personal Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) - Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.	Trabajadores en otros puestos de trabajo
6.3	- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol - Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si realiza control de T° a personas. - Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece - Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos - No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. - En caso de necesitarlo, debe lavar las manos - Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa - Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos	Trabajadores en puntos de entrada
6.4	- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios y disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último	Trabajadores en terreno, como inspectores, ITO, ITS, otros.



• Mantener distancia social de 1 metro • Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos • Reforzar la higiene de manos con alcohol gel cada vez que sea necesario, al tomar documentos, herramientas u otro elemento que no sea de su propiedad. • No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas. • No compartir los elementos de protección personal Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) • Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. • Usar vehículos municipales con no más de 4 personas	
--	--

2. PUBLIQUESE, El presente Reglamento interno de orden higiene y seguridad en los centros de trabajo Municipales, Educacionales y centros de Salud, para ser difundido y sociabilizado por funcionarios/as, durante un periodo de 30 días, periodo en el cual podrán realizar consultas y observaciones sobre sus contenidos al Dpto. de Recursos humanos según corresponda el funcionario/a.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho ARCHÍVESE.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; LUISA ESPINOZA SAN MARTIN, SECRETARIA MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A USTED. CONFORME A SU ORIGINAL.



Luisa Espinoza
**LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL**

AZD/lgg

- **TRANSCRITO A:**
- **SEC. MUNICIPAL; ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CONTROL, JURÍDICO. DAF, RR.HH. DAEM, DESAL Y TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES.**

1920120

