

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
Secretaría Municipal

DEJA SIN EFECTO DECRETO EXENTO  
N°988 DEL 01.07.11 Y APRUEBA RE-  
GLAMENTO INTERNO DE HIGIENE  
Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD  
DE CONCHALI

CONCHALI, 13 ABR. 2016

DECRETO EXENTO N° 450 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Devuelve sin visar N° 37 de 16.03.16 de la Dirección de Control; Memorandum N° 182 de 12.02.16 de la Dirección de Administración y Finanzas- Departamento de Personal y Remuneraciones; Memorandum N°22 de 18.01.16 de la Dirección de Asesoría Jurídica; Memorandum N°49 de 13.01.16 de Personal y Remuneraciones; Memorandum N°11 de la Dirección de Asesoría Jurídica; Memorandum N° 1197 de 06.10.16 de Personal y Remuneraciones, Devuelve sin visar N° 119 de 30.09.15 de la Dirección de Control; Memorandum N° 982, del 18.08.15, de Personal y Remuneraciones; Memorandum N° 352 de 04.08.15 de Asesoría Jurídica; Decreto Exento N°988 del 01.07.11 y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- DEJASE SIN EFECTO Decreto Exento N°988 del 01.07.11, aprobó el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Conchalí.

2.- APRUÉBASE el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, de la Municipalidad de Conchalí:

#### TITULO I PREÁMBULO

Artículo 1º. El presente reglamento contiene las disposiciones generales de higiene y seguridad que deben conocer y cumplir a cabalidad todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Conchalí, con la finalidad de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 67 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en el decreto N° 40, reglamento de la misma ley y en el título III del código del trabajo, DFL N° 1 de enero de 1994.

Este reglamento interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo (decreto de nombramiento rige para funcionarios de planta y a contrata) y el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en su texto, será obligatorio para el funcionario.

Artículo 2º. Son objetivos del presente reglamento:

1. Prevenir la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales que afecten al personal de la Municipalidad de Conchalí.



2. Eliminar, o en su defecto, mantener bajo control las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.
3. Establecer las disposiciones legales, obligaciones y prohibiciones aplicables a los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí, y que estos deben conocer y cumplir.
4. Informar a todos los funcionarios acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos correctos de trabajo.
5. Determinar los procedimientos que se deban seguir cuando se produzcan accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 3º. De conformidad con el Art. 67 de la Ley N° 16.744, las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores (funcionarios) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores (funcionarios) que no utilicen los elementos de protección personal (EPP) que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I Código del Trabajo.

## TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4º. Definiciones. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- 4.1. Institución: Municipalidad de Conchalí que ha contratado los servicios del trabajador, en adelante abreviada como la Municipalidad.
- 4.2. Trabajador: Toda persona que, en carácter de planta, contrata u honorarios, preste servicios en la municipalidad y por lo cual percibe una remuneración.
- 4.3. Estudiante: Toda persona que realiza su práctica profesional en la municipalidad y es alumno de cualquier establecimiento educacional reconocido, de acuerdo a la Ley 18.962.
- 4.4. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744, artículo 14 de la Ley 19.303 y artículo 33 de la Ley 19.518.
- 4.5. Factores de riesgo psicosocial: Situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que afectan negativamente el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.



- 4.6. **Equipo de Protección Personal (E.P.P.):** Se entenderá por equipos profesionales a todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en su totalidad o en parte, de riesgos específicos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- 4.7. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad, parcial o total, o la muerte. Se considerará también accidente del trabajo los sufridos por los dirigentes de las asociaciones gremiales a causa o con ocasión del desempeño de su labor. Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- 4.8. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo o en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores, considerándose que el accidente dice relación con el trabajo al cual se dirige el funcionario y el sufrido por dirigentes sindicales con ocasión de sus cometidos gremiales.
- 4.9. **Enfermedad Profesional:** La causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad parcial, total o la muerte.
- 4.10. **Acción Insegura:** Es la violación de un procedimiento de seguridad aceptado, que permite que se produzca un accidente.
- 4.11. **Condición Insegura:** Es una condición o una circunstancia física en el ambiente considerada peligrosa que puede permitir directamente que se produzca un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.
- 4.12. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El grupo de tres representantes de la empresa (Alcalde) y tres representantes de los trabajadores (funcionarios planta y contrata) destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con el decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- 4.13. **Organismo Administrador:** Entidad que administra el Seguro Obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 4.14. **Programa de Prevención:** El estudio técnico planificado que fija procedimientos, frecuencias y tareas a realizarse, destinado a controlar y prevenir riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 4.15. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, de la Unidad de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador

### TITULO III LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 5º. La prevención de riesgos profesionales es una responsabilidad de



todos los funcionarios que trabajan en la municipal, correspondiendo a cada uno de ellos realizar actividades permanentes de control de los riesgos inherentes a su labor.

**Artículo 6º.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales a aquella unidad orgánica a cargo de planificar, asesorar, ejercitar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Artículo 7º.** El personal que ejerza funciones de jefatura será responsable directo de hacer cumplir las disposiciones de higiene y seguridad que afecten a los funcionarios de su respectivo departamento. Del mismo modo, dichas jefaturas serán responsables de hacer cumplir las actividades comprometidas en el programa de prevención de riesgos de su departamento, fomentar el interés por la prevención y dar a conocer las medidas preventivas para cada tipo de trabajo.

**Artículo 8.** Todos los funcionarios de la municipalidad (y de las empresas externas que presten servicio a esta) serán responsables de su propia seguridad y para el resguardo de esta, deberán cumplir las normas que contiene este reglamento, como a sí mismo, las instrucciones emanadas de las jefaturas.

**Artículo 9º.** El jefe responsable de las actividades realizadas por personal ajeno a la institución que ejecute labores dentro de las instalaciones de la municipalidad, por cuenta de terceros, sean estos proveedores, contratistas, o subcontratistas, deberá exigir el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, haciéndose exclusivamente responsable en caso de incumplimiento de las mismas.

#### **TITULO IV DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES**

**Artículo 10.** Es deber de la municipalidad evaluar la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y desarrollar las acciones necesarias para eliminar o mitigar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas destinadas al efecto.

El organismo administrador tendrá la obligación de asesorar a la municipalidad en lo que al riesgo específico se refiere, de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, aprobado por Resolución Exenta N°336, de 12 de junio de 2013, del Ministerio de Salud, y sus anexos.

**Artículo 11.** Se considerarán factores mínimos necesarios para abordar los principales ámbitos de riesgo psicosocial laboral, de conformidad con el Protocolo:

- a) Los referidos a la organización y condiciones de empleo, esto es, materias de seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo;
- b) Lo relativo al trabajo activo y desarrollo de habilidades, entendido como las posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control



- sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo;
- c) Aquello relacionado con demandas psicológicas, es decir, exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.
  - d) Lo referente a situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.
  - e) Lo que tiene que ver con las relaciones al interior del trabajo, o sea, la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos; y,
  - f) Lo referido a la doble presencia, entendida como la preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador.

**Artículo 12.** De conformidad con lo establecido en el Protocolo, la municipalidad realizará la medición de riesgo psicosocial, siguiendo las normas y metodología que recomienda la Superintendencia de Seguridad Social. Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, quien deberá informar de forma anual a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y a la Superintendencia de Seguridad Social sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo. La municipalidad deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios realizados y respondidos al efecto, y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo.

**Artículo 13.** Además de la evaluación periódica de riesgo psicosocial que toda empresa u organización debe realizar, cualquier empresa u organización puede hacer una solicitud de evaluación de riesgo e intervención psicosocial laboral, siempre que se cumpla con el requisito de acuerdo explícito y consensuado entre las partes involucradas, esto es, gerencia y trabajadores o sus representantes, los que normalmente están representados en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Esta solicitud debe ser elevada al Organismo Administrador de la Ley correspondiente. También es posible realizar la solicitud requiriendo orientación a la Superintendencia de Seguridad Social.

**Artículo 14.** Toda vez que la municipalidad transgreda o vulnere los factores de riesgos psicosociales señalados por este protocolo de vigilancia, el organismo administrador de la ley deberá notificar a la autoridad sanitaria para que realice la fiscalización.

**Artículo 15.** Corresponderá a las secretarías regionales ministeriales la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.

## **TÍTULO V DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 16.** El comité paritario será el encargado y responsable de difundir oportunamente los cursos que se realicen, así como sus contenidos,



indicando los objetivos de estos y al tipo de personal al cual esta dirigido; asimismo deberán colaborar todas las secciones, ya que sin su apoyo no sería posible la realización de dichos cursos.

**Artículo 17.** Será responsabilidad de cada jefe de departamento prestar toda la colaboración posible al comité paritario, para la ejecución del programa de capacitación que involucre a las personas de su departamento; de la misma manera, promoverán la ejecución de charlas de seguridad de acuerdo a los riesgos existentes y velarán por la debida capacitación en prevención de riesgos de su personal dependiente, difundiendo y promoviendo la concurrencia de los funcionarios a las charlas y cursos programados, cuando sea voluntaria la participación. Deberán además, preocuparse en forma especial que reciban capacitación aquellos funcionarios que asuman nuevas funciones o ingresen por primera vez al municipio. El incumplimiento de este artículo será considerado una trasgresión al presente reglamento..

## TITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES

**Artículo 18. Atención Médica y Hospitalización.** El organismo administrador 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.

Todo funcionario que sufre un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tiene derecho a recibir gratuitamente las siguientes prestaciones por parte del organismo administrador.

- Atención médica, quirúrgica y dental;
- Hospitalización si fuera necesario;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional;
- Gastos de traslado y a cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones (siempre que el médico tratante lo certifique como necesario)

**Artículo 19.** En caso de accidentes graves en que se requiera de atención médica inmediata, se deberán agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del organismo administrador; todo ello sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que el organismo administrador tome las providencias del caso. Todo lo anterior debe ser denunciado de inmediato o, a más tardar, en un plazo que no exceda las 24 horas de acaecido el accidente.

**Artículo 20.** En caso de accidentes del trabajo o de trayecto, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.



Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador 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 trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores 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 21.** En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo 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 trabajadores 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 trabajadores 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 que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia



exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador 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 trabajador 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.

d) 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 trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa 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.

e) 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 trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador 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.

g) 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 trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 22.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL 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 14 C del DL 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.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley 16.744, sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) 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.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la correspondiente "Licencia Médica", por los días que requiera



guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

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

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador 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.

g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la municipalidad que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de 1 a 50 Unidades tributarias mensuales, 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.

**Artículo 23. Accidente de Trayecto.** La ocurrencia de accidentes de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros o por certificado del centro asistencial donde fue atendido, o por un testigo presencial del infortunio.

**Artículo 24. Investigación de los accidentes.**

24.1. Será obligación del Jefe Superior (Director, Jefe de departamento o unidad), comunicar en forma inmediata al Departamento de Personal y al Comité Paritario de todo accidente grave ocurridos a funcionarios de su dependencia y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

24.2. Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión manifiesta. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario, Administración Municipal, Director de la Unidad y el organismo administrador lo requieran.

24.3. El jefe inmediato del accidentado, deberá informar al Director o a quién lo subrogue sobre las causas del accidente, practicando todas las diligencias necesarias para determinar las causas que lo produjeron.

24.4. Sin perjuicio de lo anterior, la investigación del accidente y la firma de los formularios de la Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) y Denuncia de Enfermedad profesional (DEP) corresponde a los funcionarios encargados de la Administración Municipal y Comité Paritario.



**Artículo 25. Procedimiento en caso de accidente de trabajo.** Cuando un funcionario sufre un accidente de cualquiera de las características contempladas en el Artículo 5º de la Ley 16.744, corresponderá efectuar las siguientes operaciones.

- 25.1. En el caso de lesión leve, deberá determinarse la conveniencia de referir al accidentado al organismo administrador.
- 25.2. Cuando la lesión del accidentado sea de carácter grave, deberán arbitrase los medios más expeditos para que reciba atención de parte del organismo administrador en el menor tiempo posible, preocupándose de solicitar con este objeto la ambulancia o, en su defecto, el traslado en un vehículo municipal.
- 25.3. Si en la zona o lugar en que ocurrió el accidente no existiera un centro de atención médica del organismo administrador, el accidentado deberá ser conducido al centro medico más cercano, público o privado, siendo obligatorio para quién dirija esta diligencia, poner este hecho en conocimiento del organismo administrador para que indique forma y lugar en que se continuará atendiendo al accidentado.
- 25.4. Realizadas las gestiones anteriores, corresponderá al Comité Paritario efectuar la investigación del accidente completando muy acuciosamente el formulario "informe de investigación de accidente"
- 25.5. Cuando el funcionario accidentado haya sido derivado al organismo administrador, y el responsable de la investigación haya concluido que el hecho corresponde a un Accidente de trabajo, se firmará y emitirá la "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO" (DIAT); debiendo ésta ser enviada a la ACHS dentro de las 24 horas de acaecido el accidente.
- 25.6. El funcionario o su acompañante deberá informar a la Institución si ha quedado con orden de reposo médico, presentando los certificados que el extienda el organismo administrador.
- 25.7. El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico; "No podrá presentarse a trabajar a la institución sin que previamente presente un Certificado de Alta" otorgado por el médico tratante del organismo administrador. Este certificado deberá ser presentado al Departamento de Personal en días hábiles, y una copia de dicho certificado debe ser enviada al Comité Paritario.
- 25.8. Se remitirá a Administración Municipal lo siguiente:
  - Formulario de Informe de Investigación de Accidente
  - Carnet de Control y Certificado con diagnóstico médico
  - Una vez dado de alta el funcionario, se deberá enviar por el mismo medio "CERTIFICADO DE ALTA"

## TITULO VII DE LOS COMITÉS PARITARIOS

**Artículo 26.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 16.744, el municipio deberá contar con uno o más comités paritarios de Higiene y



Seguridad, compuestos por representantes de los funcionarios y representantes de la institución, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y los funcionarios.

**Artículo 27.** Los comités Paritarios estarán integrados por tres representantes nombrados por el Alcalde, y tres representantes de los trabajadores, que podrán ser funcionarios de planta y/o contrata. Por cada miembro se designará, además otro con carácter de suplente. Los representantes del empleador deberán ser preferentemente personas que acrediten haber participado en cursos de Prevención de Riesgos y vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen la municipalidad.

**Artículo 28.** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios, se efectuará en la forma que establece el Decreto 54 del Ministerio de Trabajo y previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los representantes de los funcionarios deben ser elegidos por éstos mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la elección. Esta convocatoria debe hacerse por medio de avisos colocados en lugares visibles en los sitios de trabajo.

La elección debe efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deban cesar sus funciones el Comité que lo reemplazará. En consecuencia, la convocatoria debe hacerse con lo menos 20 días de anticipación a la fecha en que expiran las funciones del comité que se va a renovar. El voto debe ser escrito y en el se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. En la elección podrán participar todos los funcionarios de la respectiva institución sucursal o centro.

**Artículo 29.** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la institución, con una antigüedad mínima de un año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por alguno de los servicios de salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes de trabajo, o haberse desempeñado en tareas relacionadas con prevención de riesgos por un lapso de tiempo mínimo de un año;
- e) Tratándose de trabajadores a que se refiere el artículo 1º de la ley 19.345, ser funcionario de planta o a contrata.

**Artículo 30.** Tanto la Institución, como los trabajadores deberán colaborar con el comité paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

**Artículo 31.** Los miembros del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Artículo 32.** Los comités paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al



mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y un representante de la Institución, o cuando así lo requiera la Administración Municipal, o el organismo administrador

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo de ellas empleado, Por decisión de la Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario del trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración. Se deberá dejar constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**Artículo 33.** El comité paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes del empleador o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**Artículo 34.** El Comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo

**Artículo 35.** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnico en prevención decidirán sin ulterior recurso.

**Artículo 36.** Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva institución, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

**Artículo 37.** Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa o vacancia del cargo

**Artículo 38.** El comité deberá actuar en forma coordinada con la Administración Municipal. En caso de desacuerdo entre ellos resolverá, sin ulterior recurso, el organismo administrador del seguro.

**Artículo 39.** Será función del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- 39.1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- 39.2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 39.3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa y de cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.



- 39.4. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 39.5. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- 39.6. Promover la realización de cursos de perfeccionamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control de dirección de esos organismos.

Artículo 40. Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16.744, al decreto 40 y al Decreto 54 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de 1969. -

#### TITULO VIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 41. La municipalidad proporcionará a los funcionarios, de acuerdo a los riesgos existentes y a las funciones que cada uno de ellos desempeñe, los equipos de protección personal adecuados, los que serán definidos por los comités Paritarios y la Administración Municipal.

Artículo 42. Los funcionarios a cargo de elementos de protección personal deberán usarlos en toda labor que los requiera, no pudiendo excusarse por supuesto acaloramiento o molestia.

Artículo 43. Los guantes, máscaras, fajas u otros equipos de protección son de uso absolutamente personal, prohibiéndose a la Institución los intercambios entre funcionarios y a los funcionarios intercambios entre sí.

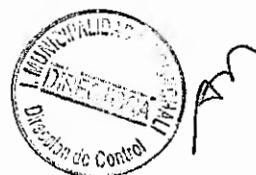
Artículo 44. Todo funcionario deberá comunicar de inmediato a su jefe directo cuando su equipo haya sido cambiado o sustraído, o cuando haya sufrido deterioro de cualquier especie, para pedir su reposición o colaboración en su búsqueda.

Artículo 45. Pese a que las normas de higiene y seguridad exigen que se repongan los equipos deteriorados o inservibles, el trabajador deberá velar para que su equipo de protección personal se mantenga en buenas condiciones por el mayor tiempo posible.

Artículo 46. El funcionario que reciba un equipo de protección personal que no sepa usar o que le incomode en exceso para efectuar su labor habitual, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que le instruya sobre el uso o le cambie el equipo, de existir la posibilidad de hacerlo.

#### TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 47. Los funcionarios de la municipalidad estarán obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato y las de este reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:



- 47.1. Conocer y cumplir en toda su extensión las disposiciones del presente reglamento y las normas que se dicten en relación con su trabajo.
- 47.2. Informar inmediatamente a su jefe directo de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o para sus compañeros.
- 47.3. Obedecer los avisos de seguridad en que se advierte al personal de los riesgos existentes, respetando pasillos de circulación, salidas de emergencia y otros establecidos por la institución.
- 47.4. Velar porque los elementos contra incendio, se mantengan en los lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada
- 47.5. Velar porque los servicio higiénicos se mantengan en buenas condiciones, decentes de conservación y separados de hombres y mujeres. Cualquier anomalía deberá ser informada.
- 47.6. Prestar su máxima colaboración en la investigación de los accidentes de trabajo, declarando en forma veraz y completa los hechos que le ocurrieren personalmente o que presencié
- 47.7. Evitar cualquier acción que distraiga la atención del trabajador en sus funciones
- 47.8. Hacer uso de los equipos de protección personal como fajas, guantes, anteojos, medios mecánicos, cuando así lo disponga cualquier jefe.
- 47.9. Mantener limpio y ordenado su sitio de trabajo y eliminar las condiciones inseguras que puedan ocasionar un accidente.
- 47.10. Conocer, cooperar y seguir todas las instrucciones establecidas en el Plan de Emergencia de la Institución. Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice la institución
- 47.11. Recoger o dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la institución.
- 47.12. Usar los pasamanos al bajar o subir por escaleras, especialmente si transporta objetos "camine, ¡No corra!"
- 47.13. Todo trabajador que solicite nuevos elementos de protección deberá entregar a su jefe directo o a la persona que corresponda, el o los elementos gastados o deteriorados que desea reponer.
- 47.14. Deberá conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran
- 47.15. Ser respetuoso con las autoridades de la institución, sus compañeros de trabajo, subordinados, y con las personas que concurren al municipio.



- 47.16. Consultar al jefe inmediato respecto de cualquier duda que se presente en materia de seguridad en el trabajo.
- 47.17. Mantener su ropa de trabajo en condiciones de limpieza y libre de partes sueltas, rotas o volantes, que puedan ser atrapadas o enganchadas accidentalmente, provocando lesiones.-
- 47.18. Usar correctamente las instalaciones, herramientas, equipos de trabajo, materiales, dispositivos de seguridad y demás medios.
- 47.19. El último funcionario que se retira del lugar de trabajo deberá revisar toda la dependencia, observando si han quedado artefactos eléctricos o a gas en funcionamiento, asegurándose que el recinto se encuentra en un estado que excluya todo riesgo de incendio.-

## TITULO X DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 48. Se prohíbe a los funcionarios de la institución lo siguiente:

- 48.1. Usar vestimentas inadecuadas conforme al agente agresor, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras y presentarse en condiciones de desaseo personal
- 48.2. Introducir e ingerir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o material pornográfico en las dependencias municipales. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, ningún funcionario podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad, provocados por el alcohol o las drogas.
- 48.3. Negarse a proporcionar información en relación a determinadas condiciones de trabajo y de seguridad y ocultar los verdaderos motivos del accidente.
- 48.4. Vender o sacar fuera de la dependencia municipal los elementos de protección entregados por la institución para la seguridad de los funcionarios
- 48.5. Comer en los lugares de trabajo, sin hacer uso de aquellos que la institución destino para tal propósito.
- 48.6. Portar cualquier tipo de objetos corto punzante o armas de fuego en el trabajo
- 48.7. Accionar mecanismos eléctricos o mecanismos sin estar expresamente autorizado para ello. Ajustar o lubricar maquinaria en movimiento
- 48.8. Botar restos de comida, lubricantes o trapos al suelo o desagües, a servicios higiénicos o a cualquier otro lugar que no sean recipientes que para ese efecto existen dentro de los recintos de la institución.
- 48.9. Encender fuego en lugares cercanos a estanques de gas, líquidos inflamables, materiales combustibles y/o explosivos; o fumar y/o encender fuego en los lugares que se haya señalado como PROHIBIDO.



- 48.10. Obstruir el espacio bajo extintores, mangueras, o cualquier equipo contra incendio.
- 48.11. Destruir o retirar el material de propaganda visual sobre prevención de accidentes. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la institución.
- 48.12. Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados por otras personas. Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada.
- 48.13. Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado o estroboado a un cinturón de seguridad.
- 48.14. Usar escaleras en mal estado o que no ofrecen seguridad por su inestabilidad y mala mantención.
- 48.15. Usar líquidos inflamables como: Gasolina o parafina para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización expresa del jefe respectivo y en lugares cerrados o mal ventilados, o cerca de fuentes de calor.
- 48.16. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
- 48.17. Adulterar el registro de la tarjeta de hora de llegada o salida del trabajo. Marcar o registrar la salida o entrada de otro funcionario.
- 48.18. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- 48.19. Desarrollar trabajos sin haber sido autorizado. En ningún caso podrá reemplazar a otro compañero en trabajos especializados u operar máquinas, mecanismos o equipos que no sean exclusivamente aquellos para los cuales está autorizado. Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiado, tales como; trabajar en faenas de esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia, trabajar en alturas padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia.
- 48.20. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que le corresponda para desarrollar su trabajo habitual.
- 48.21. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer mal uso de ellos.
- 48.22. Esmerilar, cortar fierro sin gafas protectoras y soldar sin mascara.
- 48.23. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados, o cuyo funcionamiento y uso adecuado se desconozca.



- 48.24. Dejar en funcionamiento estufas o calefactores fuera del horario normal de trabajo y/o cuando el lugar que se precisa el equipo, se encuentre deshabitado.
- 48.25. Acumular materiales combustibles que constituyan peligro de incendio, junto a estufas, cocinas, calentadores, calderas, chimeneas, otros; o cerca de líneas eléctricas, conductores de gas, etc.
- 48.26. Golpear, arrastrar, dejar caer o exponer a altas temperaturas cilindros con gases a presión.
- 48.27. Transitar en forma precipitada o correr por las escaleras, pasillos o lugares de trabajo.
- 48.28. Atentar contra los bienes de la Institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- 48.29. Realizar, en los lugares de trabajo, celebraciones, manifestaciones sociales u otras acciones similares que comprometan la seguridad de las instalaciones o de las personas, sin la debida autorización de un Director o jefe directo.
- 48.30. Permitir la permanencia de personas extrañas a los recintos de la Institución sin que estén autorizadas expresamente por la jefatura correspondiente.
- 48.31. Realizar acciones temerarias, efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura que puedan originar accidentes de trabajo.
- 48.32. No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o de trayecto.
- 48.33. Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos o Negarse a participar en las operaciones del Plan de Emergencia y evacuación.

## TITULO XI

### DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

**Artículo 49.** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La persona víctima de acoso laboral debe hacer llegar su reclamo por escrito al Alcalde o a la respectiva Inspección del Trabajo.



**Artículo 50.** Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona 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.

**Artículo 51.** Procedimiento de denuncia. En caso de que un funcionario trabajador sea víctima de alguna de las conductas señaladas en este título, deberá observar el siguiente procedimiento:

**51.1.** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Alcalde o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**51.2.** Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

**51.3.-** El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

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

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

**51.4.-** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**51.5.-** En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

## **TITULO XII**

### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744**

**Artículo 52.** La institución deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o su muerte.



El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes o, el médico que diagnosticó o trató 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 municipalidad no hubiere realizado la denuncia.

**Artículo 53.** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones 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.

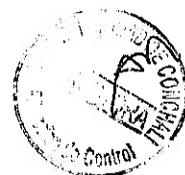
Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

**ARTÍCULO 54.** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de Servicios de Salud, de la institución de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no 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 y 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, cualquiera 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 un plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran, o de la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo de un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores la caja de Compensación de Asignación Familiar, o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último realizar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que



debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional al 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, con más el interés corriente para las 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 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga al 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 directamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 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 corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

**Artículo 55.** El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora

c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de



que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

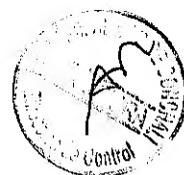
k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley 16.744, y en este reglamento.

**Artículo 56.** Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad.

En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años. En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta



certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior. Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley 16.744.

**Artículo 57.** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

**Artículo 58.** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 59.** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere: a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.744, y de la ley 16.395, sobre Organización y atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social; b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comere dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° de la ley 16.744. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.



**Artículo 60.** El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

### **TITULO XIII DE LA OBLIGACION DE INFORMAR**

**Artículo 61.** La municipalidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores 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 empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisible a esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control que deben adoptar para evitar tales riesgos.

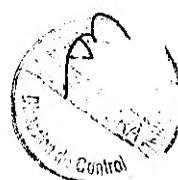
### **TITULO XIV DE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

**Artículo 62.** 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 a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

**Artículo 63.** Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.



**Artículo 64. Legitimación activa.** La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, 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.

También podrá interponerse por 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.

**Artículo 65. Plazo y forma de interposición.** La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaria del tribunal competente.

## TITULO XV

### NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 66. Prevención de incendios.**

66.1. No ubicar elementos combustibles, como cortinas, papeles, alfombras, tapices, maderas, muebles, entre otros, cerca de equipos calefactores o fuentes de calor.

66.2. Desenchufar o desconectar los calefactores cada vez que se vaya a salir de la oficina, aunque se vaya a volver luego.

66.3. Al término de cada jornada de trabajo, observar que no queden velas aromáticas encendidas, anafres, estufas, u otros, en funcionamiento. Dejar cortado el circuito eléctrico.

66.4. Al finalizar el uso de los artefactos a gas licuado, controlar minuciosamente que todas las llaves queden cerradas y al término de cada jornada tener especial cuidado en dejar cerradas las llaves de paso de los artefactos. Ante cualquier escape de gas, debe ventilarse el local teniendo precaución de no encender fósforos, luces, ventiladores, extractores, linternas y todo elemento que produzca chispa.

66.5. Los líquidos inflamables deben ser guardados en receptáculos adecuados, manteniéndolos protegidos contra la acción directa del calor y debidamente rotulados.

66.6. No fumar en sectores de riesgo, como depósitos de combustibles, talleres, y otras dependencias.

66.7. No botar fósforos, colillas de cigarrillos, cenizas o rescoldo, en lugares no adecuados, como papeleros, basureros, u otros objetos inflamables.

66.8. No recargar los circuitos eléctricos, no reforzar y, en especial, "no



arreglar" con alambre los fusibles.

66.9. No pasar cables eléctricos por debajo de alfombras u otros elementos combustibles.

66.10. Solicitar la reparación correspondiente cuando se observen desperfectos en la instalación eléctrica, cables al descubierto, cables sin su enchufe adecuado, interruptores o enchufes deteriorados.

66.11. No efectuar operaciones de soldadura en la cercanía de materiales combustibles o inflamables.

66.12. Al cargar o recargar artefactos en base a parafina o bencina, deberán estar apagados y fríos.

66.13. Guardar los útiles se aseo en lugares seguro, trapos o guapes impregnados en cera, grasa, bencina u otras sustancias inflamables deben mantenerse en recipiente metálicos debidamente cerrados.

66.14. Eliminar en forma periódica la viruta y aserrín, a fin de evitar su acumulación en el área de trabajo.

66.15. Los hervidores o tetera eléctrica deben utilizarse sobre una repisa de material incombustible, quedando alejada de materiales de fácil combustión.

66.16. Los sopletes, antorchas y otros dispositivos de llama abierta deben ubicarse de manera que sus llamas queden cuando menos a 90 cm. de cualquier superficie de madera y no se podrán usar en lugares donde puedan producirse ambientes inflamables.

66.17 Lubricar en forma periódica las partes de la maquinaria a fin de prevenir la fricción o roce que es fuente de calor.

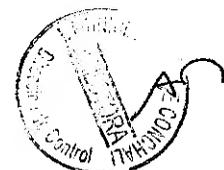
66.18. En ambientes expuestos al polvillo de madera, los tableros eléctricos deben contar con una caja de protección para evitar que el polvillo, que es altamente combustible, se deposite sobre fusibles e interruptores.

#### Artículo 67. Normas Generales en Oficinas.

67.1. En lo posible, encerar el piso los fines de semana a fin de no exponer al personal a que circule sobre el piso recién encerado. La cera no debe ser aplicada en una capa tan espesa que el piso quede cubierto con una costra.

67.2 Al observar cualquier condición potencialmente peligrosa en los pisos, tales como baldosas o tablas levantadas, alfombras o felpudos con roturas o bordes doblados, debe darse el aviso correspondiente al jefe directo para que se proceda a corregir la condición de riesgo la brevedad.

67.3 En las áreas de trabajo, el paso debe estar expedito en todo momento, las papeleras deben colocarse de modo que nadie tropiece con ellas, los cordones de equipos o máquinas eléctricas y de teléfono no deben ubicarse por donde transita el personal. Estos elementos deben ubicarse contra la pared de tal forma que no presenten riesgo. En el piso de los corredores o



**pasillos, no dejar materiales a fin de evitar que alguien tropiece con ellos.**

**67.4 Limpiar inmediatamente los líquidos derramados y recoger cuanto papel, clips, gomas, lápices, u otros implementos, caigan al suelo, tan pronto como se descubran, a fin de prevenir caídas.**

**67.5 Evitar que los cajones de los muebles queden abiertos hacia los pasillos donde se mueve el personal. Cuando se tenga que mantener abierto uno de los cajones de un mueble, advertir a los que se encuentran cerca de él, para evitar que se golpeen contra el cajón.**

**67.6 Cuando se transporten objetos livianos, asegurarse antes de que se pueda ver perfectamente por sobre la pila y a ambos lados mientras se atraviesa la oficina.**

**67.7 Al sentarse, comprobar que la silla no se ha corrido y que está en su lugar, sosteniéndola en su sitio con las manos antes de utilizarla. Evitar la costumbre de sentarse al borde de la silla, de balancearse o reclinarsse exageradamente.**

**67.8 No descender o subir las escaleras corriendo o en forma apresurada, esta acción es causa potencial de caídas. La escalera debe subirse o bajarse despacio, escalón por escalón, fijándose dónde se ponen los pies y sujetándose de los pasamanos. Al bajar o subir las escaleras con una carga en las manos, se debe caminar despacio y colocar la carga de forma que se pueda ver con claridad dónde se ponen los pies. Si las circunstancias lo exigen, la carga debe ser bajada o subida entre dos o más personas.**

**67.9 Evitar pararse sobre las sillas o taburetes para alcanzar objetos situados en un plano superior. Para alcanzar estos objetos se debe utilizar una escala, la cual debe estar firmemente apoyada en el piso y colocada al frente del objeto que se desea alcanzar.**

**67.10 Solicitar ayuda al mover objetos pesados que estén por sobre la capacidad física. Al levantar objetos, se debe procurar hacer el levantamiento en forma correcta. El levantamiento correcto debe comenzar con la espalda derecha y las rodillas dobladas, en una posición en cuclillas. El empuje de las piernas debe proporcionar la mayor parte del esfuerzo para el levantamiento.**

**67.11 Almacenar los materiales de oficina en sitios accesibles y en forma ordenada para evitar que caigan. Los artículos de mayor peso y volumen deben ir debajo. Si se emplean estantes para guardar los materiales, los objetos más pesados se pondrán siempre en los estantes inferiores. No dejar objetos sobre el borde en la parte superior de los estantes.**

**67.12 No abrir puertas en forma brusca, pues es posible lesionar a otra persona que se encuentra al otro lado. Para no ser golpeado por la puerta, evitar pararse frente a ésta; deben colocarse algo desplazados, fuera del ángulo de batido por ella al abrirse.**

**67.13 Al cerrar las puertas, cajones y ventanas, tener la precaución de**



**mantener la mano sobre la manija, evitando así lesiones por atrapamiento.**

**67.14 No dejar chinches u otros elementos punzantes o cortantes en el interior de los cajones. Todos estos útiles deben guardarse cuidadosamente en cajitas. No dejar lápices con las puntas hacia arriba en los portalápices. Los archiveros de pincho deben tener su punta protegida por una protección de goma.**

**67.15 Los ventiladores deben estar dotados de una rejilla protectora que cubra las dos caras del aparato. No se deben manipular los ventiladores sin antes haber cortado la corriente y haber esperado a que las aspas se detengan.**

**67.16 Los artefactos eléctricos e instalaciones deben estar en buenas condiciones. Ante cualquier deterioro, solicitar inmediatamente su reparación.**

**67.17 No fumar en las oficinas o lugares de trabajo, especialmente en aquellos lugares donde se atiende público. No arrojar fósforos o colillas de cigarro en las papeleras o cestos de basura.**

**67.18 No recargar las líneas eléctricas colocando aparatos que consuman mucha energía. No colocar cables eléctricos de extensión bajo las alfombras.**

**67.19 Los calentadores u otras fuentes de calor deben quedar alejadas de cortinas, papeles, muebles, etc. Los hervidores o tetera eléctrica deben usarse sobre una superficie de material no combustible, quedando alejadas de material de fácil combustión.**

**67.20 El último funcionario que se retire de su lugar de trabajo debe revisar toda la dependencia, observando si han quedado artefactos eléctricos, a parafina o gas en funcionamiento, asegurándose que el local de trabajo se encuentra en un estado que excluya todo riesgo de un incendio, procediendo a cortar los circuitos de energía eléctrica en el tablero general.**

**Artículo 68. Prevención de Riesgos Eléctricos. Todo funcionario, deberá evitar realizar acciones, o exponerse a condiciones que involucren un riesgo de accidente eléctrico.**

**Para los efectos de este artículo, se consideran acciones inseguras, entre otras:**

- Trabajos en "circuitos vivos" de bajo voltaje estimando que no son peligrosos.
- Realizar conexiones fraudulentas.
- Reponer los fusibles a mano en un circuito vivo.
- Realizar trabajos en circuitos vivos pensando que están desenergizados.
- Realizar trabajos en estado de intemperancia.
- Sobrecargar circuitos mas allá de su capacidad de diseño.
- Realizar trabajos eléctricos en lugares húmedos y sin aislamiento.
- No usar elementos de protección adecuados a la tensión del circuito.



- Realizar trabajos con equipos en malas condiciones o de especificación errada.
- Mala planificación del trabajo.
- Desorden en las faenas.
- Roces o fuegos cerca o bajo líneas de alta tensión.

Serán consideradas condiciones inseguras, a modo ejemplar:

- Empalmes o conexiones defectuosas.
- Fusibles reforzados o alterados.
- Desgaste normal de las instalaciones o equipos.
- Aislamiento defectuoso, deteriorado o inadecuado.
- Enchufes o interruptores en malas condiciones o incompletos.
- Piezas húmedas, rotas, en mal estado.
- Falla de conexión a tierra de artefactos o equipos.
- Circuitos sobrecargados.
- Líneas auxiliares o provisorias en malas condiciones.

**Artículo 69. Métodos de control.** Aparte del personal de electricistas, ningún funcionario está autorizado para hacer reparaciones o trabajos en equipos o instalaciones eléctricas.

Toda instalación debe realizarse de acuerdo a la reglamentación de la Superintendencia de Servicios Eléctricos e Instituto Nacional de Normalización, velando especialmente por:

- a) Inspección permanente de conductores, especialmente de los empalmes y conexiones, velando por que se cambien o protejan aquellas partes deterioradas.
- b) En las instalaciones provisorias o temporales, se deberán usar los mismos sistemas y elementos materiales, como si se tratara de una instalación definitiva.
- c) Emplear materiales de buena calidad y en buen estado, asegurándose que todos los equipos estén o queden conectados a la tierra de protección.
- d) Comandar todos los equipos con interruptores para evitar riesgos en su operación.
- e) Dejar espacios suficientes para futuros trabajos de inspección y reparación.
- f) Disponer grupos de dos personas cuando se realicen trabajos peligrosos en la proximidad de "conductores vivos" u otros aparatos energizados.
- g) Verificar que todas las condiciones sean seguras antes de iniciar un trabajo, desconectando la corriente antes de examinar o reparar circuitos eléctricos.
- h) Evitar contacto de las herramientas con equipos o circuitos energizados.
- i) Revisar todo el circuito antes de conectar corriente.
- j) Considerar a cada circuito eléctrico como "vivo y potencialmente muy peligroso".
- k) Utilizar elementos de protección personal aprobados por los organismos correspondientes: IDIEM, CESMEC, INN.
- l) Comprobar el adecuado uso de los elementos de protección personal.
- m) Usar aislante adicionales cuando se debe trabajar en superficies húmedas.



**Artículo 70. Normas generales de seguridad para trabajos eléctricos:**

**70.1. Desconexión total.** Comprende la desconexión total de los polos y por todos los lados de la conexión.

**70.2. Asegurarse contra una reconexión.** Tomar las medidas necesarias para que solo las personas que están trabajando puedan reconectar.

**70.3. Comprobar ausencia de tensión.** Aunque se haya desconectado el interruptor principal se debe comprobar, ya que pueden existir fallos en el circuito mismo.

**70.4. Puesta a tierra y cortocircuito,** Consiste en cortocircuitar las líneas y conectarlas a tierra por posibles cargas existentes.

**70.5 Tapar las partes próximas sometidas a tensión.** Se lo puede realizar tapando con fundas plásticas u otro material aislante.

**70.6 Las instalaciones en que sea posible entrar en contacto con partes con tensión (partes vivas),** deberán ser inaccesibles a personas extrañas al servicio.

**70.7 Cuando se ejecuten trabajos en parte de instalaciones que no están con tensión,** se deberán tomar medidas para evitar al personal todo peligro que provenga de las instalaciones vecinas que hubiera quedado con tensión.

**Artículo 71. Procedimiento en caso de shock eléctrico:**

**71.1. Cortar la corriente.** Desenergizar el circuito, abrir el interruptor. Jamás intentar tomar a la persona y tirarla, ya que con solo tocarla, nosotros también formaremos parte de circuito eléctrico.

**71.2 Si no es posible cortar la corriente,** trate de sacar a la persona utilizando un elemento no conductor, como un palo seco; si no tiene a mano un elemento aislante, utilice un cinturón de cuero, una bufanda, u otro elemento que no conduzca electricidad.

**71.3 Una vez que ha sacado a la persona del circuito eléctrico,** no pierda un solo instante, acuéstelo de espaldas, verifique si aun respira y si su corazón está latiendo. Si no respira, aplique inmediatamente respiración de boca a boca. Abríguelo si le es posible y trate de que sus pies queden a mayor altura que su cabeza.

**71.4 Si su corazón ha dejado de latir,** aplique sin demora masaje cardiaco. Su tarea no terminará hasta que la víctima dé inequívocas muestras de recuperación o hasta que llegue ayuda especializada.

**Artículo 72. Manejo Manual de Materiales.** Los funcionarios que, en el desempeño de sus labores, deban realizar trabajos con materiales, cualquiera sea su tipo, deberán observar lo siguiente:

**72.1 Considerar el tamaño, peso y forma de los objetos que** habrán de trasladarse. No debe levantarse una carga superior a la que pueda



manejarse cómodamente; en ese caso, se deberá pedir ayuda, si fuese necesario.

**72.2** Inspeccionar los materiales para tratar de descubrir astillas, bordes mellados rebajas y superficies ásperas o resbaladizas.

**72.3** Eliminar grasa, humedad, o cualquier otra sustancia resbalosa antes de manejarlo, manteniendo las manos limpias de aceite y grasa.

**72.4** Asir bien el objeto y alejar los dedos de los puntos de pellizco, especialmente cuando se bajan materiales.

**72.5** Cuando se manejan maderas, cañerías u otros objetos largos, aleja las manos de los extremos para evitar que quedan aprisionados.

**72.6** Nunca llevar carga que impida ver sobre el costado de está. Asegurarse de que el camino que se habrá de recorrer está libre de obstáculos.

**72.7** Al levantar un peso, debe observarse el siguiente procedimiento: a) mantener los pies separados, uno junto al objeto y el otro detrás; b) mantener la espalda recta, casi vertical; c) asir el objeto con toda la mano, con los codos y los brazos pegados al cuerpo; y, d) mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies. Al bajar un peso se requiere un procedimiento inverso.

**72.8** En lo posible deberán utilizarse medios mecánicos para operaciones de carga, transporte manual y descarga de materiales.

**72.9.** Si la manipulación manual es inevitable el peso máximo permitido será de 50 kilogramos, asimismo, para las mujeres el peso máximo será de 20 kilogramos, prohibiéndose dichas operaciones respecto de mujeres embarazadas.

**Artículo 73. Prevención en trabajos sobre techumbres. Los funcionario de las Direcciones de Obras y de Aseo y Ornato, deberán observar en el desempeño de sus funciones, cuando ellas involucren trabajos en altura, lo siguiente:**

**73.1** El personal que efectúe trabajo sobre techumbre debe tener condiciones físicas adecuadas, ser ordenado, disciplinado y conocer los riesgos que el trabajo implica.

**73.2** Para subir a la techumbre se deben usar escaleras firmes, bien apoyadas y afianzadas, que sobrepasen un metro de la cubierta, con ángulo de inclinación de 75° (relación 1:4)

**73.3** Utilice vías de circulación formadas por tablones de madera aseguradas



contra todo desplazamiento y deslizamiento, y que sean directamente accesibles desde la escalera. Estas vías deben estar apoyadas sobre las costaneras.

**73.4** A fin de fijar, los cinturones de seguridad o cuerdas de vida, utilice los ganchos de seguridad afianzados a las costaneras o a cualquier punto sólido de la estructura.

**73.5** Utilice los ganchos de servicio para afianzar las vías de circulación (escaleras planas, tablones, etc.), que consisten en fijaciones permanentes atornilladas a la techumbre. Se utilizan en la instalación y posteriormente en la mantención, reparación y limpieza de las estructuras.

**73.6** Los trabajos sobre techumbres requieren de los siguientes elementos de protección personal:

- Casco de seguridad con barbiquejo.
- Zapato de seguridad con suela antideslizante.
- Cinturón de seguridad con cuerda de vida afianzada a un punto sólido de la estructura.

**Artículo 74. Prevención en el trabajo al aire libre.** Los funcionarios que, por la naturaleza de sus labores, deban permanecer, de manera prolongada y constante al aire libre, en contacto directo con la radiación solar, deberán observar lo siguiente:

**74.1.** Los funcionarios deberán aplicarse cremas con filtro solar factor 15 o mayor, al inicio de sus labores, reiterando la aplicación prudentemente durante la jornada.

**74.2.** Se sugiere el uso de anteojos con filtro solar y/o ultravioleta, además de una elección adecuada, por el trabajador, de vestimenta que cubra la mayor parte posible del cuerpo, uso de sombrero y demás prendas que ayuden a evitar el contacto directo de la piel con la radiación ultravioleta.

**Artículo 75. Prevención en el uso de herramientas de mano.** Los funcionarios de mantención, aseo y todo aquel que en algún momento requiera hacer uso de herramientas de mano para la continuidad de sus servicios, deberá tener presente lo siguiente:

**75.1** Seleccionar la herramienta adecuada para el trabajo que se va a realizar, asegurándose de que esté en buenas condiciones. No se deben usar Herramientas en mal estado o incompleta, usándolas correctamente, según las instrucciones dadas y las recomendaciones del fabricante.

**75.2** Las herramientas de mano no se deben dejar en lugares de tránsito, escalas, escaleras o lugares elevados de donde puedan caer sobre las personas. Deben guardarse en un sitio donde no sufran daño y donde no represente un peligro para los trabajadores.

**75.3** No se deben llevar herramientas puntiagudas o filudas en los bolsillos, deben llevarse en fundas o cinturones especiales.



75.4 Las herramientas de alto temple, como limas, escofinas, no deben ser golpeadas ni usadas como palanca.

Artículo 76. De la protección de los trabajadores de la Radiación Ultravioleta. El Municipio elaborara un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación ultravioleta solar y medidas preventivas a considerar, entre otros..

Artículo 77. Del consumo del tabaco. Queda estrictamente prohibido fumar en todos las dependencias municipales.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores. Para dicho efecto, el Alcalde 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 Alcalde podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Artículo 78. Sugerencias. El trabajador que haga una sugerencia, que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, dada su trascendencia en materia de seguridad podrá ser acreedor a un premio de estímulo, sin perjuicio de que ello se anotará como una acción meritoria en su hoja de servicio.

#### TITULO FINAL DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 79. Vigencia. El Presente reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por periodos iguales, si no ha habido observaciones por parte de la Administración Municipal, o del Comité Paritario.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y  
TRANS-CRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho  
ARCHIVESE.

  
**DANIEL BASTIAS FARIAS**  
Secretario Municipal

  
**CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA**  
Alcalde de Conchalí



CSU/DBFsem  
TRANSCRITO A:  
Control – Adm. Municipal – Jurídico  
Personal y Remuneraciones  
O.P.I.R. - Sec. Municipal  
Art. 7º letra g) Ley Nº 20285/

17.8/2016

17:57

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
DIRECCION DE CONTROL

Conchalí,

16 MAR 2016

DEVUELVE SIN VISAR N° 37

*Alejandro G*  
17/3/16

A.: Secretaria Municipal

CC: JURIDICO

De acuerdo a examen practicado, se devuelve para que se efectúen las correcciones y/o adjunte la documentación faltante:

N° Interno 2083	Fecha	Imputación	Monto
--------------------	-------	------------	-------

NOMBRE : APRUEBA REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

OBSERVACIONES:

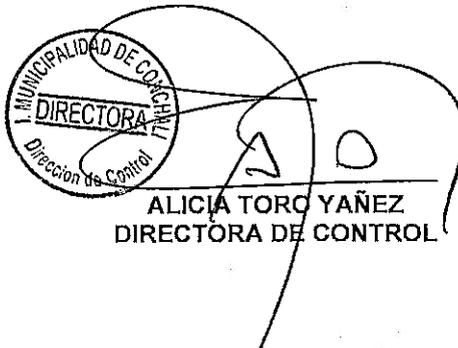
Para desvirtuar las observaciones formuladas, anexe documentos, antecedentes, disposiciones legales o jurisprudencia de respaldo.

1	2	3	4	5
Legalidad	Documentación	Acreditación	Imputación	Otros
X				

NOTAS:

1. El presente instrumento ha acogido mayoritariamente las observaciones formuladas y las dudas planteadas por esta Dirección en el Devuelve sin Visar N° 119 (30.09.15).
2. Persisten, sin embargo algunas imprecisiones o palabras que no guardan relación con el texto (ej: Art 22, que refiere a disposiciones legales " anteriores" sin especificar cuáles).  
En el mismo sentido, y por vía de ejemplo: el art 26 que refiere a "toda industria o faena".; art 29 letra c.
3. En el mismo sentido cuando el Reglamento en estudio se refiere a "entidad" debería referirse a "Municipalidad de Conchalí" o "Ilustre Municipalidad de Conchalí" como lo ha acogido en otras disposiciones. Ej. De error es el Art 52.
4. El capítulo relacionado con "Prevención e Higiene de la Manipulación de alimentos", del art 75 y siguientes, no se aplica a esta Municipalidad, porque no existen funcionarios que se desempeñen en las labores de cocina.

Saluda Atentamente,



**ALICIA TORO YAÑEZ**  
DIRECTORA DE CONTROL

AMTY/bfv  
Sec. Municipal  
Dirección: JURIDICO  
Archivo

*Tor a Jendin*  
16/03/16

91.2091

10:32 h.  
15.02.16

10 40 43 5

**CONCHALÍ**  
más cerca

Municipalidad de Conchalí  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Remuneraciones

12 de febrero de 2016

MEMORANDO N° 182 /2016

**DE : Carolina Ponce Palacios**  
**Depto. de Personal y Remuneraciones**

**A : Secretario Municipal**

**Ant. : Memorándum N° 92 del 31/01/2014 de Personal a A. Jurídica**  
**Memorándum N° 135 del 29/01/2015 de Personal a A. Jurídica**  
**Memorándum N° 352 del 04/08/2015 de A. Jurídica a Personal**  
**Memorándum N° 982 del 18/08/2015 de Personal a Secmu**  
**Devuelve Sin Visar N° 119 del 30/09/2015 de la D. de Control**  
**Memorándum N° 1197 del 07/10/2015 de Personal a A. Jurídica**  
**Memorándum N° 11 del 11/01/2016 de de A. Jurídica a Personal**  
**Memorándum N° 49 del 13/01/2016 de Personal a A. Jurídica**  
**Memorándum N° 22 del 18/01/2016 de de A. Jurídica a Personal**

Junto con saludarle, por medio del solicito a usted tenga a bien decretar Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, de la Municipalidad de Conchalí, para lo cual se incluye original debidamente visado por la Dirección de Asesoría Jurídica, junto con incorporar observaciones emanadas de la Dirección de Control.

Cabe mencionar que el documento en digital se encuentra disponible en la Dirección de Asesoría Jurídica.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

  
Carolina Ponce Palacios  
Depto. de Personal y Remuneraciones

CPP/EGV  
Distribución:  
• Secmu  
• Archivo.

**CONCHALI**  
más cerca

Asesoría Jurídica  
Municipalidad de Conchali

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI	
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	
PERSONAL Y REMUNERACIONES	
CORDEMA - CONCHALI	
20 ENE 2016	
Nº INTERNO	285
HORA RECEPCIÓN	9:45

**MEMORANDUM Nº 22 /2015**

**FECHA :** 18 de enero de 2016

**DE :** ERNESTO DANIEL FUENTES GONZALEZ  
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

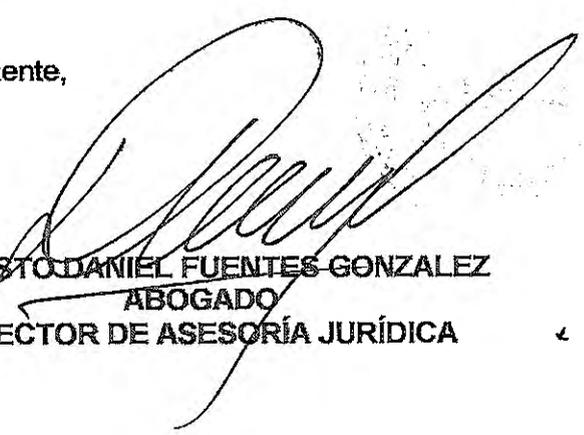
**A :** CAROLINA PONCE PALACIOS  
DEPTO. DE PERSONAL Y REMUNERACIÓN

**ASUNTO :** Remite "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad" corregido y complementado.

Junto con saludarle, y en respuesta a Memorándum Nº1197/2015 de su Departamento, en adjunto, remito a Ud. "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad", corregido de acuerdo con las observaciones formuladas por Control, en su documento "Devuelve sin Visar" Nº119, de fecha 30 de septiembre de 2015.

Informo, además, que de conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta Nº336, de 12 de junio de 2013, del Ministerio de Salud, esta Unidad de asesoría Jurídica ha incorporado los lineamientos definidos por el "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo", que serán obligatorios tanto para instituciones públicas, como privadas.

Atentamente,

  
ERNESTO DANIEL FUENTES GONZALEZ  
ABOGADO  
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

EDFG  
DISTRIBUCIÓN:

- Archivo

**CONCHALI**  
más cerca

Municipalidad de Conchalí  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Remuneraciones

13 de enero de 2016

MEMORANDO N° 49 /2016

**DE :** *Carolina Ponce Palacios*  
*Depto. de Personal y Remuneraciones*

**A :** *Ernesto Fuentes González*  
*Asesor Jurídico*

**Ant. :** *Memorandum N° 11 del 11/01/2016*  
*Devuelve Sin Visar N° 119 del 30/09/2015*

Junto con saludarle, por medio del presente devuelvo a usted memorándum indicado en antecedentes que corrige observaciones indicadas en Devuelve Sin visar mencionado, lo anterior para subsanar los siguientes alcances detectados por esta unidad:

- Se debe adjuntar devuelve sin visar N° 119/2015 en el memorándum que remite Reglamento corregido.
- El Reglamento debe indicar Mutual de Seguridad en los casos que dice Asociación Chilena de Seguridad y ACHS.
- En donde aparece el Departamento de Personal debe ser modificado por Administración Municipal, en razón de lo establecido en el Decreto Exento N° 1.720/2015, adjunto.

Solicito a usted tomar las medidas correspondientes para subsanar estas indicaciones.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted



*Carolina Ponce Palacios*  
**Carolina Ponce Palacios**  
Depto. de Personal y Remuneraciones

*CPP/EGV*  
Distribución:

- Asesoría Jurídica
- Archivo.

*Daniel*  
*14/1/16*  
*100ae 405915*  
*14/01/2016*  
*11:31-AM*  
*4*

Doc 405206

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI	
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
PERSONAL Y REMUNERACIONES	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
11 ENE 2016	
Nº INTERNO	159-
HORA RECEPCIÓN	1645



**Asesoría Jurídica**  
**Municipalidad de Conchalí**

**MEMORANDUM Nº 11 /2015**

**FECHA :** 11 de enero de 2016

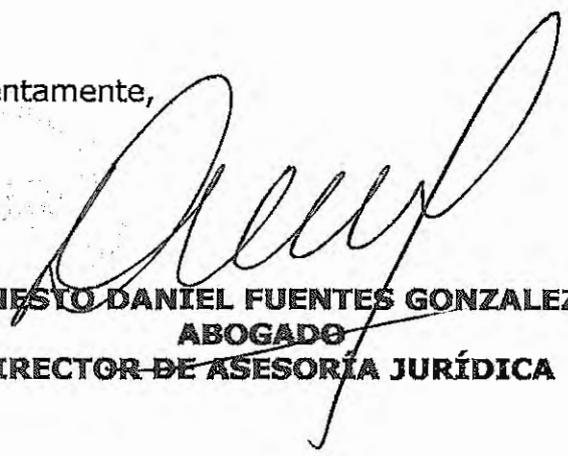
**DE :** ERNESTO DANIEL FUENTES GONZALEZ  
**DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**

**A :** CAROLINA PONCE PALACIOS  
**DEPTO. DE PERSONAL Y REMUNERACIÓN**

**ASUNTO :** Remite "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad" corregido.

Junto con saludarle, y en respuesta a Memorándum Nº1197/2015 de su Departamento, en adjunto, remito a Ud. "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad", corregido de acuerdo con las observaciones formuladas por Control, en su documento "Devuelve sin Visar" Nº119, de fecha 30 de septiembre de 2015.

Atentamente,



**ERNESTO DANIEL FUENTES GONZALEZ**  
**ABOGADO**  
**DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**

**EDFG**  
**DISTRIBUCIÓN:**  
 • Archivo

Alexandra  
8/10/15

06 de octubre de 2015

MEMORANDO N° 1197 /2015

**DE : Carolina Ponce Palacios**  
**Depto. de Personal y Remuneraciones**

**A : Ernesto Fuentes González**  
**Asesor Jurídico**

**Ant. : Devuelve Sin Visar N° 119 del 30/09/2015**

Junto con saludarle, por medio del presente remito a usted Devuelve Sin visar mencionado en antecedentes, referido al Reglamento de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Conchalí", cabe precisar que las primeras 2 observaciones mencionadas como ejemplo han sido subsanadas por este Departamento.

Solicito a usted tomar las medidas correspondientes para subsanar el resto de las observaciones, en razón que se requiere una revisión desde el ámbito jurídico para dar respuesta a lo solicitado por la Dirección de Control.

Se ha remitido dicho documento en formato digital a [pgonzalez@conchali.cl](mailto:pgonzalez@conchali.cl) y [dfuentes@conchali.cl](mailto:dfuentes@conchali.cl).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted



*Carolina Ponce Palacios*  
**Carolina Ponce Palacios**  
Depto. de Personal y Remuneraciones

CPP/EGV  
Distribución:  
• Asesoría Jurídica  
• Archivo.

10000-892734  
2/10/2015  
1307-PM

30.09.15

12 de 25

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
DIRECCION DE CONTROL

30 SEP 2015

Conchalí,

DEVUELVE SIN VISAR N°

119

A.: Secretaria Municipal

CC: DAF/Personal

De acuerdo a examen practicado, se devuelve para que se efectúen las correcciones y/o adjunte la documentación faltante:

N° Interno	Fecha	Imputación	Monto
2083			

NOMBRE : DEJA SIN EFECTO D.EXENTO N° 988/2011 Y APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
GLOSA :

OBSERVACIONES:

Código	Concepto		Detalle
1	Legalidad		
2	Documentación		
3	Acreditación		
4	Imputación		
5	Otros	X	

NOTAS:

- Varias observaciones consignadas en texto original; a vía de ejemplo:
- ACHS no corresponde al lenguaje genérico que debe reunir un reglamento (se repite a través del texto). La palabra correcta es: organismo administrador. ✓
  - Título I no contiene disposiciones, solo es una relación. ✓
  - Los títulos siguientes contienen párrafos de descripción (relato) y no de disposición. ✓
  - Se consignan textos de normas legales. Ej. Título XI que consigna en el artículo 44 parte o todo del articulado 77 de la ley mencionada. ✓
  - Para el texto definitivo se debiera omitir la fuente legal de origen en el paréntesis. ✓

Saluda Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
DIRECCION DE CONTROL  
TORO YANEZ  
DIRECTORA DE CONTROL

ATY/bfv  
Sec. Municipal  
DAF/ Personal  
Archivo

Pese e Pese

09/10/15

**CONCHALI**  
más cerca

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPTO. DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

*Fran. J. del Barro*

*20/08/15*

**MEMORANDUM N° 982 /15**

CONCHALI, 18 de agosto de 2015

DE: CAROLINA PONCE PALACIOS  
DEPTO. PERSONAL Y REMUNERACIONES

A : SR. DANIEL BASTIAS FARIAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

REF: Solicita decretar Reglamento.

Mediante el presente, solicito a usted tenga a bien decretar "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad", de la Municipalidad de Conchalí, para lo cual se incluye original debidamente visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Saluda atentamente a usted,



*Carolina Ponce Palacios*  
**CAROLINA PONCE PALACIOS**  
Depto. Personal y Remuneraciones

CPP/EGV//irh.

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Archivo.

19.08.15

**MEMORANDUM N° 352 /2015**

**FECHA :** 04 de Agosto del año 2015

**DE :** ERNESTO DANIEL FUENTES GONZALEZ  
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

**A :** CAROLINA PONCE PALACIOS  
DEPTO. DE PERSONAL Y REMUNERACIÓN

**ASUNTO :** "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad"

En adjunto remito a Ud., "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad", para realizar trámite de decreto.

Es importante señalar, que una vez decretado el presente reglamento, se debe incorporar número de Decreto y fecha al índice temático incorporado en la página final del documento adjunto.

Saluda atentamente a Ud.



*[Handwritten Signature]*

**ERNESTO DANIEL FUENTES GONZALEZ**  
**ABOGADO**  
**DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**

EFG/jec.-  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Archivo

