



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE**

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**DECRETO EXENTO N° 577.-**

OVALLE, 23 de enero de 2.018.-

**VISTOS:**

El Certificado N° 01 de fecha 02 de enero de 2.018, emitido por la Secretario Municipal Suplente, en el que consta el acuerdo del Concejo Municipal de Sesión Ordinaria N° 01 de igual fecha, que aprobó por unanimidad la REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE** el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 2 de fecha 02 de enero de 2.018, cuyo original se adjunta al presente decreto,
2. **PUBLÍQUESE** el presente Reglamento en la página web municipal.
3. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro acto administrativo que sea contrario a las disposiciones de la presente Reglamento.

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, Direcciones, Departamento y Unidades Municipales, H. Concejo Municipal; Transparencia, publíquese en la Página Web Municipal. Archívese.-



*[Firma]*  
**ANA MARÍA ARAYA PARIS**  
SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE  
CRL/AMAP/SGA/TPA/phf.-



*[Firma]*  
**CLAUDIO RENTERÍA LARRONDO**  
ALCALDE



**REGLAMENTO INTERNO  
ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 1 de 85

**REGLAMENTO INTERNO  
DE  
ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Ovalle**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**(ACTUALIZADO 2017)**

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

Tabla de contenido

Preámbulo.....	8
<b>LIBRO I</b> .....	8
Título I .....	8
Objetivos Del Reglamento .....	8
Párrafo I .....	9
Condiciones de Ingreso a La Ilustre Municipalidad de Ovalle.....	9
Párrafo II .....	10
Del Contrato de Trabajo.....	10
Párrafo III .....	11
Jornada de Trabajo.....	11
Párrafo IV .....	11
De los Descansos .....	11
Párrafo V .....	11
De las Horas Extraordinarias.....	11
Párrafo VI .....	12
Control de Asistencia .....	12
Párrafo VII .....	12
De las Remuneraciones y Asignaciones del Personal.....	12
Párrafo VIII .....	13
Del Feriado Anual .....	13
Párrafo IX.....	13
De las Licencias y Permisos .....	13
Párrafo X.....	16
De la Capacitación de los Trabajadores .....	16
Párrafo XI .....	16
De las Informaciones, Peticiones y Reclamos .....	16
Párrafo XII .....	17
Obligaciones de Orden para las y los Trabajadores .....	17
Párrafo XIII .....	18
Prohibiciones de Orden para las y los Trabajadores.....	18
Párrafo XIV.....	18



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 3 de 85

Normas especiales acerca del consumo de tabaco en las instalaciones de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.....	18
Párrafo XV.....	19
De las Sanciones, Amonestaciones y Multas .....	19
Párrafo XVI.....	20
Término del Contrato de Trabajo .....	20
Párrafo XVII.....	20
Acoso Sexual Procedimiento de Investigación y Sanción.....	20
Párrafo XVIII.....	23
Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de Personas con .....	23
Discapacidad. LEY 20.422.....	23
Párrafo XIX.....	24
Procedimiento de reclamación de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la Ilustre Municipalidad de Ovalle .....	24
LEY 20.348 .....	24
<b>Título II</b> .....	25
Normas De Higiene Y Seguridad .....	25
Párrafo I .....	25
De La Política De Prevención De Riesgos.....	25
Párrafo II .....	28
De las disposiciones generales.....	28
Párrafo III .....	29
De Las Obligaciones De Los Trabajadores.....	29
Párrafo IV .....	30
De las Prohibiciones .....	30
Párrafo V .....	32
Procedimiento para la Declaración e Investigación de los Accidentes del Trabajo.....	32
Párrafo VI .....	33
Del procedimiento de reclamos establecido en la ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales....	33
Párrafo VII .....	36
De los Controles de Salud .....	36
Párrafo VIII .....	36
Del Departamento De Prevención De Riesgos Y De Los Comités Paritarios De Higiene.....	36



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 4 de 85

Y Seguridad .....	36
Párrafo 1° .....	36
Del Departamento De Prevención De Riesgos .....	36
Párrafo 2° .....	37
De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. ....	37
Párrafo IX .....	39
De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación .....	39
Párrafo X .....	39
De La Obligación De Informar De Los Riesgos Laborales .....	39
Párrafo XI .....	40
Riesgos a que Puedan Estar Expuestos y Medidas Preventivas .....	40
Párrafo XII .....	41
Medidas de Protección Contra Radicación UV por Exposición al Sol .....	41
Del Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (Prexor) .....	42
Del Protocolo de Vigilancia Riesgos Psicosociales en el Trabajo .....	43
Párrafo XIII .....	43
Del Trabajo en Régimen de Subcontratación .....	43
Del Trabajo en Régimen de Subcontratación .....	44
<b>LIBRO II</b> .....	45
Título III .....	45
Departamento de Educación.....	45
DISPOSICIONES GENERALES .....	45
Párrafo I .....	47
De los docentes directivos .....	47
Párrafo II .....	49
De Los Docentes Técnicos Pedagógicos.....	49
Párrafo III .....	50
De Los Docentes De Aula.....	50
Párrafo IV .....	52
De Los Asistentes de la Educación.....	52
Idoneidad Paradoctentes .....	52



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 5 de 85

Párrafo V.....	53
Jornada De Trabajo .....	53
Párrafo VI.....	54
De Las Remuneraciones.....	54
Párrafo VII.....	54
Del Perfeccionamiento Docente.....	54
Párrafo VIII.....	55
Término De La Relación Laboral .....	55
Párrafo IX.....	55
Área de Atención al Menor Jardines Infantiles Registro Pedófilos .....	55
Párrafo X.....	56
De los Educadores de Párvulos.....	56
Párrafo XI.....	56
De Los Auxiliares de Párvulos .....	56
Párrafo XII.....	57
De los Asistentes Sociales.....	57
Párrafo XIII.....	57
De los Auxiliares de Servicios.....	57
Párrafo XIV .....	58
De las Secretarias.....	58
Párrafo XV .....	59
De los accidentes del trabajo y del procedimiento de denuncia.....	59
Párrafo XVI .....	60
De los accidentes de trayecto .....	60
Párrafo XVII .....	60
De la investigación de accidentes.....	60
Párrafo XVIII .....	61
De las obligaciones.....	61
Párrafo XIX .....	63
De las prohibiciones.....	63
Párrafo XX .....	65



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 6 de 85

De las faltas y sanciones .....	65
Párrafo XXI .....	67
Identificación de peligros y sus medidas preventivas.....	67
Párrafo XXII .....	68
Normas de conducta y conflicto de intereses.....	68
Párrafo XXIII .....	69
Procedimiento a seguir en caso de acoso sexual .....	69
Párrafo XXIV .....	70
Política de responsabilidad social .....	70
<b>LIBRO III</b> .....	<b>72</b>
Título IV.....	72
Atención Primaria de Salud Municipal.....	72
Párrafo I .....	72
Dotación y Jornada de Trabajo .....	72
Párrafo II .....	74
Derechos del Personal.....	74
Párrafo III .....	74
De la Carrera de Los Funcionarios de la Salud Municipal .....	74
Párrafo IV.....	75
Funciones Generales del Director de Centro de Salud Artículo 173.....	75
Se entenderá por funciones generales: .....	75
Párrafo V.....	75
Obligaciones del Personal de la Salud Primaria .....	75
Párrafo VI.....	76
Termino De La Relación Laboral .....	76
Párrafo VII.....	77
REPRODUCCIÓN TEXTUAL .....	77
DECRETO SUPREMO N° 101/68.....	77
Reclamaciones y procedimientos .....	77
Párrafo VIII.....	80
REPRODUCCIÓN TEXTUAL .....	80



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 7 de 85

DECRETO SUPREMO N° 40/88.....	80
De la obligación de informar de los riesgos laborales .....	80
Párrafo IX.....	81
Identificación de peligros y sus medidas preventivas.....	81
Título V .....	83
Área Cementerios .....	83
Título VI.....	84
De La Vigencia.....	84





	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la "I. Municipalidad de Ovalle" que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.). En la constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (Decreto supremo 54). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan", y ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos.

## LIBRO I

### Título I

#### Objetivos Del Reglamento

- a) Dar a conocer a los funcionarios del Municipio, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el municipio, a través de sus diversos estamentos, en orden a que, jefes y funcionarios deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que alcanzar niveles eficientes de servicio, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo I

### Condiciones de Ingreso a La Ilustre Municipalidad de Ovalle.

#### Artículo 1

Toda persona interesada en ingresar, como trabajador a esta Ilustre Municipalidad de Ovalle, deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Idoneidad, capacidad, preparación y honorabilidad.
2. Salud compatible con el trabajo a realizar, que se acreditará mediante certificado médico.
3. Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo.
4. Ser ciudadano.
5. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
6. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de medidas disciplinarias, o de calificación deficiente, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
7. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### Artículo 2

Todo trabajador, al ingresar a la Ilustre Municipalidad de Ovalle, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, los antecedentes y documentos que se indican:

1. Certificado de título, cuando corresponda, y certificado de competencia o curso que lo habilite, según las normas del Ministerio de Educación y Salud y las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, para el cargo que corresponda.
2. Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar obligatorio, en los casos que sea necesario.
3. Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si los hubiere tenido;
4. Tres fotografías tamaño carnet.
5. Acreditar el organismo de previsión al cual está afiliado, mediante certificado de A.F.P. y de la Institución de Salud Previsional que corresponda (Fonasa, Isapre). En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador deberá indicar la institución a la que desea afiliarse.
6. Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares y certificado de antecedentes.,
7. Fotocopia de cédula de identidad vigente.
8. Los postulantes a conductores, deberán presentar la licencia vigente que lo habilita para conducir cualquier tipo y clase de vehículo que forma el parque automotriz de la Ilustre Municipalidad de Ovalle. Asimismo, presentará el Certificado actualizado de Antecedentes del Conductor.
9. Cualquier otro antecedente que la Ilustre Municipalidad de Ovalle estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

La adulteración o falsificación de antecedentes o la ocultación de inhabilidades será causal de término de contrato de conformidad al Art. 160 N° 1 letra a, ello sin perjuicio de las medidas que al respecto dispongan los Tribunales de Justicia.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo II Del Contrato de Trabajo

### Artículo 3

Cumplido los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 3 ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

### Artículo 4

El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones de conformidad al Art. 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acuerden las partes.

### Artículo 5

No será necesario modificar los contratos, incluso para consignar, en ellos los aumentos derivados de reajuste legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos, por lo menos una vez al año, incluyendo reajustes.

Si los antecedentes personales del trabajador sufren variaciones, deberá ponerlos en conocimiento de la Ilustre Municipalidad de Ovalle dentro de las 48 horas siguientes.

Toda modificación al contrato de trabajo se consignará por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en un documento anexo. Para todos los efectos legales, serán considerados como parte integrante del contrato de trabajo.

### Artículo 6

De conformidad a lo previsto en el Art. 12, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o el recinto en que ellos deban de prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

 <p><b>Ovalle</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD</p>	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Párrafo III Jornada de Trabajo**

**Artículo 7**

La jornada ordinaria máxima del personal que trabaje en las distintas dependencias de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, será de 44 horas semanales.

La jornada de trabajo para los funcionarios administrativos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, que tengan la jornada ordinaria máxima, se distribuirá de la siguiente manera:

De lunes a jueves entre las 8:30 y las 17:30 horas. Y viernes de 8.30 a 16.30

**Artículo 8**

El empleador, podrá modificar los horarios si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a lo previsto en el Art. 12 del Código del Trabajo.

### **Párrafo IV De los Descansos**

**Artículo 9**

Los días sábado y Domingo serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 10**

El descanso para la colación se llevará a cabo en conformidad al Art. 34 del Código de Trabajo.

### **Párrafo V De las Horas Extraordinarias.**

**Artículo 11**

Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el Art. 7 del presente Reglamento o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

**Artículo 12**

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo mes. Para los efectos antes señalados, se requerirá una solicitud escrita del jefe del departamento respectivo en que se señalen las razones técnicas que hagan procedente la realización de horas extraordinarias por parte del trabajador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo VI Control de Asistencia

### Artículo 13

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador marcará en un libro de asistencia la entrada y salida del establecimiento bajo firma o marcará una tarjeta en el reloj control.

Los trabajadores que deban atender personalmente una necesidad urgente, para poder ausentarse de la Ilustre Municipalidad de Ovalle durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la Ilustre Municipalidad de Ovalle o sus representantes la facultad de acceder a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y asistencia que lleve el departamento de personal.

## Párrafo VII De las Remuneraciones y Asignaciones del Personal

### Artículo 14

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que percibe el trabajador.

Dichas remuneraciones se pactarán en el respectivo contrato y eventualmente se estipularán en otras convenciones autorizadas por la ley, en caso alguno, su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente.

Para tal efecto, no se entiende por remuneración: las asignaciones de movilización, la colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley y en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

### Artículo 15

Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal el último día hábil de cada mes, en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, salvo que las partes estipulen otra forma.

### Artículo 16

Los docentes y los trabajadores que desempeñen funciones en la administración central, la casa del profesor, cementerios e imprenta, tendrán derecho a recibir una asignación de experiencia.

### Artículo 17

La asignación de experiencia, es un beneficio en dinero que se percibe en forma mensual, en función de la experiencia profesional adquirida por los años de servicio en el sector público.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Artículo 18**

La asignación de experiencia, se aplicará y pagará en base a los bienes de servicios prestados sobre el sueldo o remuneración base. Para el cómputo de los bienes, se excluye el tiempo correspondiente a permisos sin goce de remuneraciones.

### **Artículo 19**

Para el reconocimiento de los años de servicio prestados a otro empleador del sector público o reconocido por el Estado, el interesado debe presentar el finiquito o el contrato de trabajo celebrado con el respectivo empleador o certificado que lo acredite.

## **Párrafo VIII Del Feriado Anual**

### **Artículo 20**

Los trabajadores con más de un año de servicio prestado en la Ilustre Municipalidad de Ovalle, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades de la Ilustre Municipalidad de Ovalle. Cada trabajador deberá solicitar por escrito su feriado con 15 días de anticipación a lo menos.

Antes de hacer uso de este derecho los trabajadores deberán firmar, en duplicado el comprobante de la autorización del feriado, quedando uno en poder del interesado y el otro en archivo de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

### **Artículo 21**

El feriado deberá ser continuo, pero la Ilustre Municipalidad de Ovalle y cualquier trabajador podrán fraccionar el exceso sobre 10 días hábiles.

### **Artículo 22**

El feriado establecido en el Art. 20 del presente reglamento, no podrá compensarse en dinero y sólo podrán acumularse hasta 2 feriado consecutivos.

## **Párrafo IX De las Licencias y Permisos**

### **Artículo 23**

Se entiende por licencia el período, que, por razones previstas y protegidas en la Legislación Laboral, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo, sin que el personal deje de pertenecer a la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

### **Artículo 24**

Se distinguen las siguientes clases de licencia:

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### 1. Por servicio militar o servicio activo.

- El trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo, deberá recuperar las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

### 2. Licencias por enfermedad.

- El trabajador que, por enfermedad, estuviere impedido para concurrir a su lugar de trabajo, estará obligado a dar aviso a la Ilustre Municipalidad de Ovalle por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.
- Para los efectos de validez del aviso respectivo, será necesaria la debida identificación de la persona de la Ilustre Municipalidad de Ovalle que reciba este aviso, con el de favorecer una comunicación expedita y oportuna del empleador, sobre la ausencia del trabajador.
- Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.
- La Ilustre Municipalidad de Ovalle podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer de visitas domiciliarias al trabajador enfermo.
- Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo

### 3. Licencias por maternidad.

- Las mujeres que desempeñen trabajos para la Ilustre Municipalidad de Ovalle, tendrán derecho a Licencia de Maternidad que se reglamentará de conformidad a las normas del Código del Trabajo. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con el certificado extendido por un médico o una matrona.
- Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Ilustre Municipalidad de Ovalle con el correspondiente certificado médico.
- En todo caso, está prohibido de acuerdo al Art.202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que pongan en riesgo su embarazo.
- La madre trabajadora goza de fuero laboral que se inicia con el embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.
- La Ilustre Municipalidad de Ovalle no podrá exonerar a una trabajadora acogida a fuero maternal, sin expresa autorización del Tribunal competente, quien sólo procederá a ello, con arreglo al Art. 174 del Código del Trabajo.
- Con todo cuando se trate de un contrato de trabajo a plazo fijo, la fecha de expiración del mismo será preponderante e importará la terminación de la relación laboral respectiva.
- Si por ignorancia del estado de embarazo, la Ilustre Municipalidad de Ovalle hubiere puesto término a la

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

relación contractual, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico para que la trabajadora se reintegre a sus labores, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

#### 4. Licencia por reposo maternal:

- Las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de seis (6) semanas antes del parto y al postnatal de doce (12) semanas, conservando sus empleos durante dichos períodos y hasta un año después de expirado el plazo. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica correspondiente.
- Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso post natal parental de doce semanas a continuación del período post natal.
- Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso post natal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.
- La trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo post natal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer el permiso de 24 semanas.
- La empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación Ilustre Municipalidad de Ovalle parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.
- La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.
- En caso que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso post natal parental.
- Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique.
- En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso post natal parental que aquél utilice.
- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar, lo que se acreditará mediante licencia médica.
- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador pudiera tener acceso.



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Artículo 25**

Los trabajadores podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores, por motivos particulares, a lo menos con 24 horas de anticipación, hasta por 6 días con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o mediodías.

Asimismo, los funcionarios del Área de Salud, podrán solicitar permisos, sin goce de remuneración, por motivos particulares hasta por tres meses en el año. En el caso de los docentes, éstos podrán solicitar permiso hasta por 6 meses.

Estos permisos serán concedidos o denegados por el jefe de RRHH de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

Dichos límites no se aplicarán a los funcionarios que obtengan becas, de acuerdo a la legislación vigente.

## **Párrafo X De la Capacitación de los Trabajadores**

### **Artículo 26**

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

### **Artículo 27**

En caso de que el funcionario no asista al curso para el cual ha sido convocado o bien no cumpla con el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Captación y Empleo SENCE deberá rembolsar todo el gasto que se hubiere incurrido al respecto.

## **Párrafo XI De las Informaciones, Peticiones y Reclamos**

### **Artículo 28**

Los trabajadores podrán presentar por escrito solicitud de informaciones, consultas, sugerencias, peticiones y reclamos, que digan relación con su trabajo, y se tramitarán directamente ante el Jefe de Personal, quien contestará por escrito o por e-mail dentro de un plazo prudente no superior a 15 días hábiles.

En caso que los reclamos individuales no fueran atendidos, deberán formularse al Secretario General de la Ilustre Municipalidad de Ovalle. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados por la aplicación de sanciones, que contempla este Reglamento Interno.

Para estos efectos, el organigrama de la Ilustre Municipalidad de Ovalle presenta la siguiente estructura:

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

1. Directorio
2. Secretario General
3. Departamento de Administración y Finanzas
4. Departamento de Recursos Humanos.
5. Departamento de Educación.
6. Departamento de Salud.
7. Departamento de Atención al Menor,
8. Departamento de Infraestructura y proyecto.
9. Asesor Jurídico.

## Párrafo XII

### Obligaciones de Orden para las y los Trabajadores

#### Artículo 29

Es obligación para cada uno de las y los trabajadores de esta Ilustre Municipalidad de Ovalle cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que se señalan a continuación:

1. Desempeñar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador.
2. Realizar su labor con diligencia y colaborar con la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.
3. Respetar a la Ilustre Municipalidad de Ovalle y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad.
4. Cumplir el estricto conducto regular para plantear peticiones o reclamos o, para expresar sugerencias que estime que se relacionen directamente con la Ilustre Municipalidad de Ovalle.
5. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato o a quien corresponda, cuando el trabajador se ausente de su lugar de trabajo.
6. Marcar o firmar debidamente, y a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria, como para el tiempo extraordinario de trabajo.
7. Mantener, en todo momento, relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente;
8. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
9. Velar, en todo momento, por los intereses de la Ilustre Municipalidad de Ovalle evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento y gastos innecesarios, etc.
10. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes, todo cambio en los antecedentes personales y el cambio de domicilio, para ser considerados en el contrato y en la respectiva hoja de vida.
11. Los trabajadores que deben atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
12. La Ilustre Municipalidad de Ovalle podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito, de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como el resto del personal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### Párrafo XIII

#### Prohibiciones de Orden para las y los Trabajadores

#### Artículo 30

Las prohibiciones de orden para los trabajadores, tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de disponer los medios pertinentes en atención a la trascendencia de la falta de que se trate son las siguientes:

1. Marcar una asistencia en reloj control u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero o trabajar horas extraordinarias sin la autorización de su superior jerárquico.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente;
3. Suspendar ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros.
4. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento donde desempeñe sus labores.
5. Atentar dentro de los recintos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, contra la moral y las buenas costumbres.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
7. Efectuar comercio al interior del lugar de trabajo.
8. Utilizar la infraestructura y maquinarias de la Ilustre Municipalidad de Ovalle en beneficio personal;
9. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Superiores, compañeros de labor y provocar o alentar riñas entre ellos.
10. Sacar de la Ilustre Municipalidad de Ovalle sin la autorización competente materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de la institución, sin perjuicio que ello derive en otro delito.
11. Portar armas de cualquier clase, en hora y lugar de trabajo.
12. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a las maquinarias, instalaciones, etc.
13. Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.
14. Inmediatamente terminada su jornada diaria laboral, el trabajador deberá abandonar el sitio donde desempeña sus funciones, quedando prohibido permanecer innecesariamente en cualquier recinto de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, como asimismo distraer al personal que continúa en trabajo.
15. Hacer uso del equipo telefónico en asuntos personales en horario de trabajo.
16. No acatar las órdenes del superior jerárquico, ni las disposiciones del contrato de trabajo del presente Reglamento Interno.
17. Recurrir al uso indiscriminado de licencias médicas.
18. Adulterar cualquier documento o información propia de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, así como falsificar alguna firma o timbre perteneciente a ésta.

#### Párrafo XIV

#### Normas especiales acerca del consumo de tabaco en las instalaciones de la Ilustre Municipalidad de Ovalle

#### Artículo 31

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y demás personas que concurran a la Ilustre Municipalidad de

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

Ovalle, fumar en los siguientes lugares:

- a) Los vehículos de la empresa, sean estos autos, camionetas o buses.
- b) Los conductores de buses de transporte de personal sean interno o externo, como de otros vehículos destinados a este fin tiene prohibido fumar en el interior de estos, prohibición que se extiende a las personas que son transportadas y de acuerdo con las normas del tránsito deben el conductor requerirles que no fumen en los vehículos de transporte.
- c) Dado que en los talleres y patios de estacionamiento habitualmente se depositan y manipulan materiales inflamables, se encuentra estrictamente prohibido el fumar en dichas instalaciones, prohibición que se extiende a todos los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Ovalle y las personas que deban visitar dichas instalaciones, se insta al personal a acatar esta norma y velar por que las visitas que se reciban también la cumplan.
- d) Con todo se autoriza a los trabajadores a fumar en los lugares habilitados para el descanso de ellos, así como su aseo personal, como son el comedor y la sala de cambio, solo si ello no es considerado molesto por el personal que en ese momento se encuentre en las instalaciones, caso contrario deberá el trabajador que este fumando o desee fumar respetar el derecho a un ambiente sin contaminación de humo del resto de los trabajadores.
- e) En conjunto con el comité paritario la administración de la empresa establecerá los lugares donde no existan riesgos que serán autorizados para el consumo de tabaco por parte del personal de la empresa.

## Párrafo XV

### De las Sanciones, Amonestaciones y Multas

#### Artículo 32

La infracción a las normas del presente Reglamento por parte de los trabajadores dará derecho al empleador a sancionarlo.

Las sanciones previstas en el Reglamento serán amonestación verbal o por escrito, multa y, finalmente el término del contrato de trabajo, si así correspondiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que haya incurrido, en concordancia con la aplicación de las normas generales o especiales que rigen la relación contractual de las y los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, en cada una de las áreas administradas por ésta.

#### Artículo 33

La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador de forma reservada por parte del superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

La amonestación simple será de carácter interno y las amonestaciones graves irán con copia a la inspección del trabajo o a otras autoridades legales administrativas según corresponda.

#### Artículo 34

En caso de falta grave debidamente acreditada, la Ilustre Municipalidad de Ovalle, podrá aplicar al infractor una multa de hasta un 25% de su remuneración mensual. El afectado con esta medida podrá solicitar la reconsideración directamente al superior administrativo, situación que deberá ser resuelta dentro de 2 días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador también podrá reclamar, respecto de la sanción aplicada, ante la

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

Inspección del Trabajo.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. En caso de aplicarse ambas multas los hechos que la fundan deberán ser diferentes y el monto total de ambas no podrá exceder del 25% de la remuneración base mensual.

## **Párrafo XVI Término del Contrato de Trabajo**

### **Artículo 35**

Para proceder al término de la relación laboral, se deberán observar las disposiciones expuestas en los Artículos correspondientes del actual Código del Trabajo, Ley 19.070 o Ley 19.378, según corresponda.

### **Artículo 36**

En todo caso el trabajador puede poner término por renuncia voluntaria a su contrato de trabajo dando aviso por escrito con 30 días de anticipación, de acuerdo al Art. 159 N° 2 del Código del Trabajo. Para que este desahucio sea invocado por el empleador la Ilustre Municipalidad de Ovalle, deberá ratificarlo ante un Ministro de Fe. Igual procedimiento que el señalado anteriormente se seguirá en los casos de finiquitos que sean invocados por el trabajador.

## **Párrafo XVII Acoso Sexual Procedimiento de Investigación y Sanción**

### **Artículo 37**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Ilustre Municipalidad de Ovalle. Será considerada, especialmente como conducta de acoso sexual los 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 38**

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

### **Artículo 39**

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

#### **Artículo 40**

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

#### **Artículo 41**

Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes prácticas:

- a) Nivel 1: Acoso Leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- b) Nivel 2: Acoso Moderado: no verbal y sin contacto físico como miradas, gestos lascivos, muecas.
- c) Nivel 3: Acoso Medio, fuerte verbal: llamadas telefónicas, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones sexuales.
- d) Nivel 4: Acoso Fuerte, con contacto físico: manoseos, sujetar o acorralar.
- e) Nivel 5: Acoso Muy Fuerte: presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

#### **Artículo 42**

Todo trabajador/a de la Ilustre Municipalidad de Ovalle que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al superior jerárquico correspondiente o a la Inspección del Trabajo competente.

#### **Artículo 43**

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Ilustre Municipalidad de Ovalle en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la Ilustre Municipalidad de Ovalle derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

#### **Artículo 44**

La denuncia escrita dirigida al superior jerárquico que corresponda, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

#### **Artículo 45**

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

#### **Artículo 46**

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al superior jerárquico que corresponda, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

#### **Artículo 47**

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

#### **Artículo 48**

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

#### **Artículo 49**

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

#### **Artículo 50**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán consistir en: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, el descuento de un 25% de la remuneración del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título

I, Párrafo XV de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

#### **Artículo 51**

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15.

#### **Artículo 52**

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

#### **Artículo 53**

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

#### **Artículo 54**

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Artículo 55**

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

### **Artículo 56**

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **Párrafo XVIII**

### **Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de Personas con Discapacidad. LEY 20.422**

### **Artículo 57**

La Ilustre Municipalidad de Ovalle propenderá a cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

### **Artículo 58**

Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

### **Artículo 59**

Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

### **Artículo 60**

Asimismo, se procurará que todos los funcionarios de la empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra empresa especialmente ámbito laboral.

### **Artículo 61**

La empresa adoptará las siguientes medidas para la incorporación de la Ilustre Municipalidad de Ovalle de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se garantizará que los requisitos de ingreso sean objetivos y equivalentes, a



modo de resguardar que todas las personas que participen en ellos no sean objeto de diferenciaciones fundadas en creencias religiosas, políticas, raciales, de género y en especial, aquellas referidas a cualquier tipo de discapacidad físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente.

- b) Las vías de accesos a los establecimientos administrados por la Ilustre Municipalidad de Ovalle, cualesquiera sean éstos, estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona que presente algún grado de discapacidad, física o dificultades de desplazamiento.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona.
- d) Las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.
- e) Cualquier persona que preste servicios en la Ilustre Municipalidad de Ovalle, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma, podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención judicial según las normas legales vigentes.

### **Párrafo XIX**

## **Procedimiento de reclamación de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la Ilustre Municipalidad de Ovalle**

### **LEY 20.348**

#### **Artículo 62**

La Ilustre Municipalidad de Ovalle dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador o trabajadora que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a su Jefatura directa con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

#### **Artículo 63**

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo deberá realizarse por escrito, señalando el nombre y apellido del afectado, el cargo o función que desempeña y su dependencia jerárquica, indicando claramente los antecedentes o razones que justifican su presentación y finalmente la firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe directo respectivo, el Jefe de Recursos Humanos y el Secretario General.
- c) La respuesta deberá ser fundada, por escrito y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Ilustre Municipalidad de Ovalle, podrá

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

## T i t u l o II Normas De Higiene Y Seguridad

### Párrafo I De La Política De Prevención De Riesgos

Del objeto y de las normas generales

**Artículo 64:**

La Política de Prevención de Riesgos de La Ilustre Municipalidad de Ovalle es la siguiente:

**La Ilustre Municipalidad de Ovalle**, como entidad pública que promueve el desarrollo integral de la comunidad, dedicada a brindar servicios de calidad en beneficio del ciudadano, tiene como objetivo alcanzar un elevado nivel de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos sus trabajadores, contratistas y visitantes, demostrando una gestión responsable en sus actividades y respeto por la vida de sus colaboradores, mediante la suscripción de compromisos voluntarios en materias sociales, de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (ISO 14001, OHSAS 18001 e ISO 9001).

Con el objetivo de alcanzar los más altos niveles de Seguridad y Salud Ocupacional declaramos los siguientes principios básicos de nuestra política:

- La prevención de los accidentes forma parte de las funciones y objetivos de todo el personal perteneciente al municipio, correspondiendo a la línea jerárquica y a todos los colaboradores velar por la legislación, normas y consignas internas sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Asegurar una mejora continua en la calidad de nuestros servicios, procesos y condiciones de trabajo, mediante la realización de un trabajo bien hecho contando con todas las medidas de seguridad necesarias.
- Estamos al servicio de la comunidad y comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y salud de los trabajadores, respetando el marco legal y normativo establecido.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

- Las personas constituyen el valor más importante de nuestra organización, es por esta razón que están deben estar identificadas con nuestra institución y sus opiniones serán consideradas.

Para asegurar llevar a cabo estos principios, **La Ilustre Municipalidad de Ovalle** asume los siguientes compromisos:

- Integrar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los procesos administrativos, obras y servicios públicos desarrollados dentro de nuestra gestión.
- Contar con un Sistema Integrado de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la identificación continua de peligros y evaluación de riesgos, que priorice los controles para las actividades de Alto Riesgo.
- Prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales del personal perteneciente a **La Ilustre Municipalidad de Ovalle**, contratistas y visitantes que tengan acceso a nuestras dependencias de servicio público y actividades administrativas.
- Capacitar en Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal de **La Ilustre Municipalidad de Ovalle** y contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
- Mantener un proceso de mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de la participación de todo su personal y contratistas.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, normas legales nacionales, normas internas y otros requisitos vigentes y aplicables a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fomentar una cultura preventiva mediante la promoción de acciones que no se limiten solo a la simple corrección de situaciones de riesgo detectadas.
- Desarrollar actividades preventivas y de formación e información en todos los niveles jerárquicos, dirigidas a promover un ambiente laboral seguro.
- Desarrollar planes preventivos y de actuación dirigidos a la mejora continua de la prevención de los riesgos, fomentando la consulta y participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Velar por la integración con la comunidad en el marco de su misión institucional que, a través de un compromiso voluntario informado, permita ser parte del progreso y desarrollo de las comunidades de la ciudad.
- Desarrollar acciones que permitan sostener un buen clima laboral interno, cumplir cabalmente con la legislación laboral, a fin de generar oportunidades y mejoras sistemáticas de desarrollo, capacitación profesional o incentivos a las aptitudes personales del trabajador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

- Difundir y promover la presente Política entre nuestros trabajadores, contratistas, proveedores y partes interesadas.
- **La Ilustre Municipalidad de Ovalle**, a través de este documento manifiesta su compromiso con la Seguridad y Salud Ocupacional y lo transmite a todos y cada uno de los componentes de su estructura.

#### **Artículo 65**

El personal, sin excepción cumplirá sus obligaciones de acuerdo con los planes de prevención de riesgos que se lleven a efecto. Por ello cada trabajador deberá obedecer las instrucciones de sus jefes, consultar si tiene dudas y cumplir la reglamentación vigente.

#### **Artículo 66**

Las normas que contiene este Título apuntan, por una parte, a procurar una eficaz protección de la vida, salud y seguridad de los trabajadores y, por otro, a dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo que obliga a regular las normas de higiene y de seguridad que deben observarse por la Ilustre Municipalidad de Ovalle y los trabajadores.

Además, las normas sobre higiene y seguridad, contenidas en los capítulos siguientes de este Reglamento, se han establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en el decreto supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

Dejase constancia que dicho artículo 67 dispone textualmente que: "Las empresas o entidades están obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las Normas, Reglamentaciones o Instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

#### **Artículo 67**

Las presentes normas, establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores de la Empresa, sólo serán eficaces si éstos toman debida conciencia de su importancia y comprometen su voluntad en orden a darles pleno cumplimiento, contribuyendo así a mejorar y a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

#### **Artículo 68**

La Empresa y sus trabajadores deberán ceñirse a las normas del presente Reglamento en materias de higiene y seguridad en el trabajo, y a las instrucciones que a este respecto impartan los encargados de prevenir riesgos. La Prevención De Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades profesionales requiere que todos y cada uno de los trabajadores de La Ilustre Municipalidad de Ovalle realicen una acción mancomunada, solidaria y cooperativa, para alcanzar así los objetivos principales que consisten en controlar o suprimir las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

### **Artículo 69**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Ilustre Municipalidad de Ovalle entregará, sin costo para los trabajadores, los elementos de protección personal que correspondan, los cuales deberán ser usados en forma permanente por éstos mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

### **Artículo 70**

Las respectivas jefaturas serán directamente responsables ante la Ilustre Municipalidad de Ovalle de dar las instrucciones necesarias de prevención y control para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

## **Párrafo II De las disposiciones generales.**

### **Artículo 71**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo celebrado con la Empresa.
- b) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) **Accidente de trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo o viceversa.
- d) **Enfermedad profesional:** La afección causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- e) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Órgano compuesto por tres representantes de la Empresa y tres de los trabajadores que debe constituirse en todo lugar de trabajo que reúna más de 25 trabajadores, y cuyas finalidades son las de ocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial.
- f) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Órgano encargado de detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; promover el adiestramiento de los trabajadores; registrar la información y evaluar estadísticamente los resultados, y asesorar técnicamente a las distintas secciones de la Empresa.
- g) **Equipo de protección personal:** Instrumento o conjunto de elementos que impiden al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio adverso, protegiendo su salud e integridad física.
- h) **Normas de seguridad:** Conjunto de disposiciones legales y administrativas que regulan las diversas formas de realizar las labores sin riesgo para el trabajador, emanadas tanto de los poderes del Estado como de sus servicios dependientes, de salud, administradores, etc., así como del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y de la Jefatura directa, y
- i) **Organismo Administrador de la Ley de la Ley del seguro:** Entidad legalmente autorizada para administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### Párrafo III De Las Obligaciones De Los Trabajadores

#### Artículo 72

Los trabajadores deberán cumplir, en general, las siguientes obligaciones.

1. Respetar las normas de higiene y prevención de riesgos en las labores, a fin de evitar acciones o condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación.
2. Velar por el buen funcionamiento y uso de las máquinas, implementos, instalaciones y equipos que utilizan en sus labores.
3. Cooperar al mantenimiento del aseo y al buen estado de los establecimientos, recintos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos a su disposición, dejando en orden su lugar de trabajo al término de la jornada.
4. Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y, se prohíbe, dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación.
5. Leer, cuidar y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad, y dar cumplimiento a ellas.
6. Controlar, en el caso de los directores o subdirectores respectivos, el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diversos puestos de trabajo.
7. Conocer las vías de evacuación de emergencia de su lugar de trabajo.
8. Utilizar los equipos de protección personal que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, o cuando la jefatura respectiva lo indique, según sean las exigencias de seguridad del trabajo.
9. Cuidar, utilizar y guardar adecuadamente su ropa de trabajo y los elementos de protección personal.
10. Solicitar, al encargado por la Empresa para este efecto, previa visación de su jefe directo, el reemplazo de la ropa de trabajo y elementos de protección personal, toda vez que se encuentren gastados o deteriorados. Si el reemplazo se efectúa sin el canje respectivo, el valor de estos elementos, deberán ser descontados al trabajador de las remuneraciones que le corresponda percibir.
11. Cuidar y dar buen uso a los equipos y herramientas de trabajo, brindándoles el trato y manejo adecuado de modo de conservarlos en buen estado de funcionamiento.
12. En caso que se reparen o revisen máquinas se deben adoptar las siguientes precauciones.
  - Detener la marcha del motor o sistema que la impulse.
  - Colocar letreros o tarjetas de aviso que impidan que la máquina se ponga en marcha mientras se ejecuta la reparación o inspección.
  - Colocar las protecciones y retirar dichos letreros o avisos una vez concluida la reparación o inspección.
13. Dar aviso a su Director o superior de toda condición insegura que detecten en sus lugares de trabajo y que pueda significar un riesgo de siniestro.
14. Comunicar, inmediatamente de producida la reparación, a su superior directo, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la Empresa.
15. Guardar los líquidos inflamables o corrosivos con que laboren en los lugares habilitados para tal efecto.
16. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier accidente que suceda, por leve que sea, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes. Por su parte, el jefe directo deberá emitir el informe de investigación de accidente dentro de las 24 horas de ocurrido.
17. Los jefes respectivos, realizarán una investigación completa para determinar las causas de un accidente, emitiendo un informe que deberán enviar al Departamento de Prevención de Riesgos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

18. Cooperar con las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes, aportando la mayor cantidad de antecedentes del siniestro y las circunstancias en que éste ocurrió, a objeto de que se adopten las medidas preventivas que impidan su repetición.
19. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a la prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice o patrocine la Ilustre Municipalidad de Ovalle.
20. catar las normas, tanto legales como reglamentarias e internas, sobre métodos de trabajo y operaciones, medidas de higiene y seguridad, etc.
21. Respetar las áreas de tránsito del personal, de almacenamiento, de estacionamiento de vehículos y otras establecidas en las normas internas.
22. Observar, en materias de prevención y extinción de incendios, las siguientes obligaciones.
  - Conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendio más cercanos a sus lugares habituales de trabajo, y las técnicas para su correcto uso.
  - Velar porque los extintores de sus áreas de trabajo se mantengan en los lugares pertinentes, de fácil acceso y en buen estado.
  - Dar cuenta a su jefe directo sobre la necesidad de recargar los extintores que a su vez deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos.
  - Dar la alarma cuando se observe un amago de incendio. Dada la alarma, el incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos
  - Conocer las clases de fuego y las formas de combatirlo.
23. Según el tipo de combustible, los fuegos se clasifican en:
  - **Fuego Clase A:** Se produce en sustancias o materiales sólidos combustibles, como papeles, maderas, cartones, géneros, etc. Se combaten con el uso de extintores de agua a presión, espuma química o polvo químico seco ABC.
  - **Fuego Clase B:** Se genera en combustibles líquidos o inflamables, tales como aceites, grasas, pinturas y materias similares. Se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico o espuma química.
  - **Fuego Clase C:** Se produce en equipos eléctricos energizados en general, motores, transformadores, cables, etc. Por la seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico, etc.
  - **Fuego Clase D:** Se produce en metales combustibles tales como sodio, potasio, magnesio, titanio, etc. Este fuego debe apagarse con un polvo químico especial.
24. En general, acatar y dar buen cumplimiento a todas las normas y exigencias que emanen del respectivo Servicio de Salud del Ambiente o del Organismo Administrador de la Ley de la Ley.

#### Párrafo IV De las Prohibiciones

#### Artículo 73

Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar en lugares que estén expresamente vedados.
- b) Encender fuego sin la autorización de la jefatura correspondiente y/o en lugares que no estén expresamente autorizados para tal efecto.

- c) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- d) Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Empresa, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- e) Arrojar al piso, basureros o en ductos de ventilación, colillas de cigarro o residuos de fósforos, como asimismo lanzar objetos de cualquier naturaleza, donde no corresponda.
- f) Botar desperdicios en el lugar de trabajo, atentando contra la higiene, aseo y orden de dicho recinto.
- g) Dejar encendida la maquinaria eléctrica al término de la jornada diaria o dejar sin protección las máquinas u otros elementos que le requieran.
- h) Colocar obstáculos que obstruyan las áreas de tránsito.
- i) Desobedecer o desentenderse de las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de riesgos.
- j) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos o de acceso prohibido o restringido, debidamente señalado, o en lugares donde no le corresponda desarrollar sus funciones.
- k) Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada la jornada, sin conocimiento de su jefe directo.
- l) Operar máquinas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no se esté capacitado ni autorizado.
- m) Emplear u operar máquinas o equipos en mal estado, inseguros o inadecuados.
- n) Accionar y/o reparar equipos, mecanismos e instrumentos eléctricos o mecánicos sin estar capacitado ni autorizado.
- o) Abandonar una máquina funcionando sin la autorización expresa de su jefe directo, o no hacer entrega de ella a su relevo habiendo una exigencia de continuidad en el manejo de la misma.
- p) Intervenir, limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- q) Usar ropas sueltas, en mal estado o uniformes incompletos, como también anillos, pulseras, relojes, especialmente cuando se trabaje en máquinas en que exista riesgo de atrapamiento, especialmente en talleres donde se labore alumnos.
- r) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad.
- s) Manipular materiales corrosivos, como ácidos, soda cáustica, etc., sin elementos de protección personal de uso obligatorio, como guantes, lentes, etc...
- t) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas o habilitadas para el transporte de personas, como montacargas, carros de transporte de materiales, grúas horquillas, etc.
- u) Manejar vehículos motorizados sin tener licencia para conducir; a velocidad mayor que la autorizada; no respetar las señalizaciones; el sentido del tránsito dentro del respectivo recinto; utilizar aparatos de sonido a alto volumen y/ o teléfono celular mientras conducen; etc.
- v) Delegar en ayudantes, sin autorización de su jefe directo, la operación de máquinas cuyo funcionamiento sea de su responsabilidad.
- w) Dormir, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la Empresa a cualquier hora, o distraer a otros trabajadores de sus labores.
- x) Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- y) Negarse a proporcionar información con respecto a las condiciones de trabajo y de su seguridad, o acerca de accidentes que ocurran.
- z) Romper, rayar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros documentos referidos a la seguridad y protección de la Empresa o sus clientes.
- aa) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa o



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

sus clientes.

- bb) Apropiarse o sustraer los elementos de protección personal de otro trabajador.
- cc) Entorpecer los accesos a extintores de incendio, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, o accionarlos indebidamente.
- dd) Vender, canjear o sacar fuera del recinto laboral los elementos de protección personal de propiedad de la Empresa o sus clientes, salvo que la labor encomendada al trabajador requiera su desplazamiento fuera de dicho recinto.
- ee) Incumplir las normas o instrucciones de Ejecución o de Higiene y Seguridad impartidas para un trabajador determinado.

La trasgresión de cualquiera de estas prohibiciones será considerada como falta grave a este Reglamento, de acuerdo al Art. 20 del Decreto Supremo N° 40.

## Párrafo V

### Procedimiento para la Declaración e Investigación de los Accidentes del Trabajo

#### Artículo 74

Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo para que éste adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares de riesgo laboral y/o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

#### Artículo 75

Aquel trabajador que no declare al respectivo Organismo Administrador de la Ley, a través de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, en forma personal o por terceros, un accidente del trabajo, o de trayecto, que sufra dentro de las veinticuatro horas de ocurrido éste, se expone a perder los derechos que establece la ley N° 16.744, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del decreto supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### Artículo 76

Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que llevan a cabo el Departamento de Prevención de Riesgos y los organismos administradores del seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

#### Artículo 77

Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios y, según la gravedad en que se encuentre, se le derivará al lugar de atención médica del Organismo Administrador de la Ley.

#### Artículo 78

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

completa para determinar las causas que lo produjeron, y adoptar las medidas que procedan, o las que haya sugerido al respecto el mismo, el mismo jefe informante o el Departamento de Prevención de Riesgos.

El informe de la investigación del accidente deberá ser remitido al Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos por el jefe directo del accidentado en un plazo máximo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente. Lo anterior es sin perjuicio de las investigaciones que puedan practicar el propio Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el personal técnico del Organismo Administrador de la Ley, remitiendo la información que oportunamente deberá enviarse al Departamento de Personal para el debido control de asistencia y demás trámites y registros del caso.

#### **Artículo 79**

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado Alta", debidamente otorgado por el médico tratante o por el organismo a que se encuentre afiliado.

### **Párrafo VI**

#### **Del procedimiento de reclamos establecido en la ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**

#### **Artículo 80**

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador de la Ley de la Ley respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. Asimismo, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador de la Ley, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado el aviso correspondiente.

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

Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

#### **Artículo 81**

Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar, dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de la respectiva Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

En todo caso las resoluciones de la Comisión Médica serán apelables, 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

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social, en contra de las resoluciones de las resoluciones de los organismos administradores.

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

### **Artículo 82**

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al Organismo Administrador de la Ley de la Entidad que las solventó, debiendo éste último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador de conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al 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 diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a sus afiliados la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

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 las entidades que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

#### **Artículo 83**

Corresponderá al Organismo Administrador de la Ley sancionar las denuncias del médico tratante, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

#### **Artículo 84**

Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales efectuar la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

#### **Artículo 85**

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Ministerio de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. 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 dictadas por los Jefes de Áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

#### **Artículo 86**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso según sea la fecha de la emisión de la carta certificada, enviada a la referida Comisión Médica o Inspección del Trabajo, o si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de dichos organismos.

#### **Artículo 87**

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá, con carácter exclusivo y sin ulterior recurso, de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del

Trabajo y Enfermedades Profesionales, en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.744 y de la ley 16.395, y por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del decreto supremo 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

Previsión Social.

**Artículo 88**

El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley modificado por el artículo 62 de la ley N° 18.899, que establece que cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, deberá interponerse, por escrito, en el plazo de treinta días hábiles; plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

**Artículo 89**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo. Del mismo modo se procederá en los casos previstos en los artículos 67 y 69 de este Reglamento.

**Párrafo VII  
De los Controles de Salud**

**Artículo 90**

En forma periódica y cuando lo estime necesario, La Ilustre Municipalidad de Ovalle tendrá la facultad de exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. Todo trabajador, al momento de ingresar a la Empresa, deberá someterse al examen médico pre ocupacional.

**Párrafo VIII  
Del Departamento De Prevención De Riesgos Y De Los Comités Paritarios De Higiene Y Seguridad**

**Párrafo 1°  
Del Departamento De Prevención De Riesgos**

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Artículo 91**

La Ilustre Municipalidad de Ovalle en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y por tener más de cien trabajadores, cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un Experto en la materia.

### **Artículo 92**

La Ilustre Municipalidad de Ovalle, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá realizar a lo menos las siguientes acciones:

- a) Establecer el reconocimiento, evaluación y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Desarrollar las acciones educativas de prevención de riesgos y promoción de las capacitaciones a jefaturas, subalternas, trabajadoras en general, incluyendo el personal recién ingresado.
- c) Mantener técnicamente registros de información y evaluación estadística de resultados.
- d) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración laboral.
- e) Dar a conocer a los trabajadores los riesgos inherentes a su respectiva actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- f) Velar por el debido cumplimiento de todas las normas de higiene y seguridad en el trabajo, y en especial de las establecidas por este Reglamento.

## **Párrafo 2°**

### **De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.**

### **Artículo 93**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán estar conformados por tres representantes titulares y tres suplentes tanto de la Ilustre Municipalidad de Ovalle como de los trabajadores.

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

### **Artículo 94**

La designación o elección de los miembros de los Comités Paritarios se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los representantes del empleador serán designados por éste, debiendo nombrarse preferentemente a personas vinculadas con las actividades técnicas que se desarrollen en la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en éste se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos en calidad de titulares aquellos trabajadores que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes los tres siguientes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Artículo 95**

Para ser elegido representante de los trabajadores en el Comité Paritario se requerirá:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir;
- c) Ser trabajador de la Empresa, con a lo menos un año de antigüedad en ésta.
- d) Acreditar asistencia a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los Servicios de Salud o por los Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a lo menos por un año.

### **Artículo 96**

Tanto la Ilustre Municipalidad de Ovalle como los trabajadores deberán colaborar con los Comités Paritarios proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

### **Artículo 97**

Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad desarrollar las siguientes funciones:

- a) Disponer la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad necesarias para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Ovalle los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Ilustre Municipalidad de Ovalle como de los trabajadores de las medidas señaladas en las letras precedentes.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

### **Artículo 98**

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo extraordinariamente, a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador de la Ley.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ello. La Ilustre Municipalidad de Ovalle podrá disponer que las sesiones se realicen fuera del horario de trabajo; pero, en tal evento, el tiempo ocupado en éstas se considerará como extraordinario para los efectos de su remuneración.

De lo tratado en cada sesión deberá dejarse constancia en acta.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo IX De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación

### Artículo 99

Todo trabajador que infrinja las normas sobre higiene y seguridad de este Reglamento, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o los acuerdos de los Comités Paritarios, será sancionado de acuerdo con las normas siguientes.

- a) Amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.
- b) La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La severa podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador, o pública, en el sentido que se comunicará paralelamente a la respectiva Inspección del Trabajo.
- c) La multa procederá respecto de las faltas graves, y su monto será determinado por la Ilustre Municipalidad de Ovalle dentro del límite del veinticinco por ciento de la remuneración del trabajador.

### Artículo 100

Las reclamaciones que eventualmente deduzca el trabajador en contra de las sanciones de multa se someterán al procedimiento previsto en el capítulo VI de este Título.

### Artículo 101

El monto de las multas se destinará a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa, previo el descuento de un 10% para el Fondo destinado a la Rehabilitación de Alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

### Artículo 102

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional derivan de negligencia inexcusable del trabajador, éste podrá ser además sancionado con multa por el respectivo Servicio de Salud. La negligencia inexcusable será determinada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, el que deberá comunicar su resolución a dicho Servicio de Salud.

## Párrafo X De La Obligación De Informar De Los Riesgos Laborales

### Artículo 103

La Ilustre Municipalidad de Ovalle informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos, de conformidad al artículo 21 de la ley 16.744.



**Párrafo XI**

**Riesgos a que Puedan Estar Expuestos y Medidas Preventivas**

**Artículo 104**

Se pone en conocimiento de la existencia de los posibles riesgos inherentes a las actividades que se desarrollan en la Ilustre Municipalidad de Ovalle:

RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
❖ Digitación excesiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tendinitis</li> <li>❖ Lumbalgias</li> <li>❖ Cansancio visual</li> </ul>	<p>Atender las recomendaciones de la Asociación de Seguridad de Chilena de Seguridad en sus publicaciones disponibles en la Administración.</p> <p>Adoptar una posición adecuada frente al computador, regulando la altura de las sillas y la profundidad del respaldo</p>
❖ Transito por escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esguinces</li> <li>❖ Contusiones</li> <li>❖ Heridas traumáticas</li> <li>❖ Fracturas</li> </ul>	<p>No correr por escaleras</p> <p>Hacer uso de pasamanos al subir y bajar</p> <p>Uso permanente de cubierta antideslizante</p>
❖ Contacto con elementos punzantes o cortantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Heridas -Contusiones</li> </ul>	<p>Eliminar la presencia de elementos punzantes o cortantes en el escritorio.</p> <p>Utilizar correctamente cuchillos cartoneros.</p> <p>No sacar corchetes con las manos.</p> <p>Mantener elementos de escritorio en buen estado.</p>
❖ Incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones de quemaduras en el cuerpo.</li> <li>❖ Asfixia.</li> <li>❖ Desmayos.</li> </ul>	<p>Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.</p> <p>Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.</p> <p>Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.</p> <p>Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.</p>
❖ Accidentes de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lesiones traumáticas</li> <li>❖ Muerte</li> </ul>	<p>Respetar la Ley de Tránsito (18.290)</p> <p>Conducir a velocidad razonable y prudente</p> <p>Conservar la distancia</p> <p>Respetar velocidades controladas</p> <p>Respetar señalización de tránsito</p> <p>No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor.</p> <p>No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente.</p> <p>Usar cinturones de seguridad.</p>



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 41 de 85

		Mantenerse atento a las condiciones del tránsito. Conducir a la defensiva. Respetar cruces de peatones
❖ Uso excesivo de la Voz.	❖ Disfonía funcional	No usar la voz en forma excesiva (no gritar) Evitar hablar en ambientes ruidoso. Evitar fumar. Acercarse físicamente a los receptores. Hablar menos y mejor. Aprender técnica de manejo de voz. Evitar agentes deshidratantes como el alcohol o cafeína. Beber abundante líquido.
❖ Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas	❖ Lesiones lumbares.	Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.001 Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)

### Artículo 105

Los riesgos señalados en el artículo precedente, no serán excluyentes de cualquiera otro riesgo que puedan dar lugar a accidentes o enfermedades profesionales no consideradas en el presente Reglamento y que se deriven de su desempeño profesional o de cambios que se introduzcan en los procesos y operaciones de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

### Párrafo XII

#### Medidas de Protección Contra Radicación UV por Exposición al Sol

### Artículo 106

Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

### Artículo 107

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

### Artículo 108

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
- b) Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.
- c) La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos,
- d) orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- e) El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- f) La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- g) El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y
- h) proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

### **Del Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (Prexor)**

#### **ART. 109**

La Ilustre Municipalidad de Ovalle desarrollará junto con la Organismo Administrador de la Ley respectiva las mediciones de ruido en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica pasiva) orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

La Ilustre Municipalidad de Ovalle, junto con la Organismo Administrador de la Ley respectiva elaborarán programas de vigilancia para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 meses a 3 años) dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audio métricas en el puesto de trabajo.

#### **ART. 110**

Se ejecutará un programa de Vigilancia Ambiental, con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control.

Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico - legales.

Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, La Ilustre Municipalidad de Ovalle adoptará todas las medidas de control impartidas por la Organismo Administrador de la Ley respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal).

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

El departamento de prevención de riesgos llevará un registro de los trabajadores Expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

## **Del Protocolo de Vigilancia Riesgos Psicosociales en el Trabajo**

### **ART. 111**

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

### **ART. 112**

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

### **ART. 113**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado.

## **Párrafo XIII**

### **Del Trabajo en Régimen de Subcontratación**

### **ART. 114**

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

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

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

Así mismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

### **Del Trabajo en Régimen de Subcontratación**

**ART. 115**

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Corporación Educacional Masónica de Concepción con el contratista deberán incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de su personal, de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación, el cumplimiento cabal de este Reglamento interno en lo que ha prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se refiere y muy especialmente de la legislación vigente en materias relacionadas, cuyo contenido se incluirá en un instructivo particular para el personal de estas empresas, siendo obligación de estas darlos a conocer a sus trabajadores.



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## LIBRO II

### Título III

#### Departamento de Educación

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 116

Para los efectos de esta norma reglamentaria, se entenderá por:

- a) **Municipalidad:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para este caso los establecimientos educacionales.
- b) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales percibe una remuneración.
- c) **Jefe Directo:** Persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla tales como Director, encargado, Alcalde del comité, Jefe de Departamento, de Sección, de turno, en caso de que dos o más personas desarrollen este rol se entenderá por jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- d) **Accidentes del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744.)
- e) **Accidentes de Trayectos:** Son también accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744.).
- f) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744.).
- g) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a los que está expuesto el trabajador, definidos expresamente por los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.-
- h) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de personas representantes de la empresa y los trabajadores dirigidos a ocuparse de materias técnicas de prevención, de acuerdo a lo establecido en el Art. 66º de la Ley 16.744, cuya constitución y funcionamiento se rigen por el Decreto Supremo N° 54 de 1969.
- i) **Elementos de Protección Personal:** Equipos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular.
- j) **Norma de Seguridad:** Conjunto de disposiciones contenidas en este reglamento, entregadas por el departamento de Prevención, Comité Paritario y/o el Organismo Administrador, que señala la forma de

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.

- k) **Programa de Prevención de Riesgos:** Estudio Técnico planificado y elaborado por Prevención de Riesgos, que fija procedimientos, actividades y plazos de cumplimiento destinados a controlar y prevenir riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- l) **Establecimiento Educativo:** Lugar físico donde los funcionarios contratados por el municipio, realizan sus labores diarias dentro de un horario establecido.

#### **Artículo 117**

Los trabajadores del Establecimiento deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en conceptos y principios técnicos de seguridad en el trabajo.

#### **Artículo 118**

En el Establecimiento funcionarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, siempre y cuando existan más de 25 trabajadores contratados por el municipio, los que estarán conformados por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador. Además, por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente.

En todo lo que corresponda a constitución, funcionamiento y atribuciones, este comité se regirá por lo dispuesto en el decreto supremo N° 54 de 1969.

El establecimiento otorgará todas las facilidades necesarias para el funcionamiento de estos Comités, incluyendo las informaciones que éstos requieran relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

#### **Artículo 119**

El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por la Ley 19.070, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

#### **Artículo 120**

De conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.070, su reglamento y las disposiciones del Código el Trabajo, los funcionarios que se desempeñen en el área de Educación se clasifican de la siguiente forma:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes técnicos-pedagógicos
- c) Docentes de aula
- d) Administrativos
- e) Asistente de la Educación

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

### **Artículo 121**

Los profesionales de la Educación afectos al Estatuto Docente son: Docentes Directivos, Técnicos-pedagogos y Docentes de Aula, los que contractualmente podrán figurar como:

Contratados o Titulares

Los docentes, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 1° Transitorio de la Ley 19.070, en relación con el Artículo 25 del mismo cuerpo Legal podrán ser controlados de alguna de las siguientes formas:

- a) Por medio de un Contrato Indefinido
- b) Por medio de un Contrato de Plazo Fijo
- c) Por medio de un Contrato de Reemplazo

### **Párrafo I**

#### **De los docentes directivos**

### **Artículo 122**

El Docente Directivo, tiene a su cargo la dirección, administración, supervisión, y coordinación de la educación y tiene la tuición y responsabilidad directa sobre el personal docente directivo, docente de aula y asistentes de la educación, como también respecto de los alumnos y alumnas.

### **Artículo 123**

Tendrán la calidad de docentes Directivos: Los Directores, Subdirectores e Inspectores Generales.

### **Artículo 124**

El Director, es el Jefe del Establecimiento Educacional, y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

### **Artículo 125**

Son deberes del Director:

- d) Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, lo que prevalecerá sobre la labor administrativa.
- e) Coordinar y supervisar las tareas del personal que está a su cargo.
- f) Presidir los consejos en el establecimiento.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y de disciplina dentro del establecimiento.
- h) Propiciar un ambiente educativo grato, que estimule a los trabajadores a un clima organizacional positivo.
- i) Proponer la estructura organizativa, del establecimiento educacional, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y educación;
- j) El cumplir junto al personal a cargo las instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.
- k) Remitir, de forma oportuna, las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos por la autoridad.
- l) Fomentar la unidad educativa en la comunidad procurando la participación de todos los niveles internos del



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

establecimiento.

- m) Informar oportunamente, a la Autoridad Corporativa, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento;
- n) Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil fomentar relaciones adecuadas con los Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados.

#### **Artículo 126**

El Subdirector, es responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de los distintos estamentos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando, de forma directa con el Director.

#### **Artículo 127**

Son deberes del Subdirector entre otros:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- b) Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- c) Velar, en forma conjunta con el director, por el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento, para que éste sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- d) Resguardar las condiciones de disciplina, seguridad e higiene del edificio escolar, de sus dependencias e instalaciones.
- e) Mantener al día el inventario del establecimiento.
- f) Integrar el Consejo de Coordinación.

#### **Artículo 128**

El Inspector General, tiene la obligación de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

#### **Artículo 129**

Son deberes del Inspector General.

- g) Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicio de menores.
- h) Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores.
- i) Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes.
- j) Llevar los libros de control, registros de la función Docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados.
- k) Programar y coordinar las labores de los para docentes
- l) Autorizar la salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria y por motivos fundados.
- m) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento.
- n) Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento escolar.
- o) Verificar que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores jefes de cada curso.
- p) Integrar el Consejo de Coordinación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo II De Los Docentes Técnicos Pedagógicos

### Artículo 130

El docente técnico pedagógico, es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. En los establecimientos educacionales constituyen la Unidad Técnico - Pedagógica: El Jefe de la Unidad y los especialistas en Orientación y Evaluación.

### Artículo 131

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de U.T.P. podrá delegar, bajo su responsabilidad, las funciones, de evaluación y orientación en el Evaluador y Orientador respectivamente, siempre que el colegio cuente con estos especialistas.

### Artículo 132

Son deberes de Jefe de U.T.P., entre otras las siguientes:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza- aprendizaje.
- b) Velar por un buen rendimiento escolar de los alumnos.
- c) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios entre las distintas asignaturas.
- d) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- e) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- f) Asesorar al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- g) Dirigir los Consejos Técnicos.
- h) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.
- i) Participar en las tareas de evaluación que se promuevan en el ámbito comunal.
- j) Colaborar con la planificación escolar, esto es, distribución de alumnos, cursos y docentes por área, asignatura, niveles y especialidades.
- k) Estudiar y promover estrategias de equipamiento, recursos, metodología y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

### Artículo 133

El Orientador es responsable de planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con su especialidad. El establecimiento educacional tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el profesor jefe de curso, en caso de no contarse con dicho docente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

#### **Artículo 134**

Son deberes del Orientador.

- a) Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica;
- b) Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- c) Asesorar a los profesores y cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.
- d) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales.
- e) Contribuir al perfeccionamiento del personal perteneciente al establecimiento en materias de orientación.
- f) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- g) Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- h) Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- i) Participar en los Consejos Técnicos que les competen.

#### **Artículo 135**

Evaluador, es el docente con especialidad en evaluación responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El establecimiento educacional tendrá evaluadores según sus necesidades y recursos. Las funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnica-Pedagógica en caso de no poder contar con dicho especialista.

#### **Artículo 136**

Son deberes del Evaluador.

- a) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes y las propias del establecimiento.
- b) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.
- c) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- d) Participar de las tareas de evaluación que se promueven en el ámbito comunal;
- e) Participar en los Consejos Técnicos que correspondan;

### **Párrafo III**

#### **De Los Docentes De Aula**

#### **Artículo 137**

Docente de Aula, es el profesional de la educación, cuya principal función es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo, además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión u orientación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### Artículo 138

Profesor Encargado de Escuela, es el profesional de la educación que además de sus cumplir con sus funciones como docente, por desempeñarse en un sector rural, cumple funciones administrativas de supervisión y orientación en su Unidad Educativa.

### Artículo 139

Los deberes y obligaciones del docente de aula son las siguientes.

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables e inculcar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo personal.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue designado por las autoridades superiores.
- f) Cumplir el horario de clases para el cual se ha contratado.
- g) Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitida por la dirección del establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional;
- i) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- j) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
- k) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y sobre orientación impartida a los pupilos.
- l) Participar de los Consejos Técnicos que le competen.

### Artículo 140

El Profesor Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

### Artículo 141

Son deberes del Profesor Jefe de Curso;

- a) Planificar junto con el Orientador o con el Jefe de Unidad Técnica las actividades educativas del curso.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente o junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de la educación.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del consejo de curso.
- d) Velar, junto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- e) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- f) Asistir a los Consejos Técnicos que le corresponden.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Artículo 142**

Los docentes frente a la agresión de algún alumno, deberán guardar la calma y pedir la ayuda de otro docente e informar inmediatamente a sus superiores dejará constancia de la situación en la Hoja de Vida del estudiante. De este modo se buscará el término del conflicto y se adoptarán las medidas para que estas situaciones no se repitan con posterioridad.

## **Párrafo IV De Los Asistentes de la Educación Idoneidad Paradocentes**

### **Artículo 143**

Paradocente es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria y/o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional. Las relaciones laborales del Personal paradocente, estarán reguladas por la Ley 19.464, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 144**

- a) Son deberes del Paradocente:
- b) Apoyar el comportamiento adecuado de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él encomendadas.
- d) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- e) Cumplir con las labores administrativas encomendadas por el Inspector General.
- f) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confien.

Del personal administrativo y auxiliar de servicios menores

### **Artículo 145**

Personal Administrativo es aquel, encargado de desempeñar funciones de oficina y de cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

### **Artículo 146**

Son deberes del personal administrativo:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Coordinar la revisión del inventario del establecimiento.
- d) Llevar registros del personal perteneciente al establecimiento.
- e) Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.

 <p><b>Ovalle</b> ILUSTRE MUNICIPALIDAD</p>	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

- f) Participar de la programación presupuestaria conforme a las necesidades de conservación, implementación y mejoramiento, del establecimiento de acuerdo a las instrucciones específicas que se le impartan.
- g) Llevar al día los libros de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- h) Cumplir con las demás labores que sean propias de su cargo.

#### **Artículo 147**

Auxiliar de Servicio Menor, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

#### **Artículo 148**

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado y Ejecutar las demás órdenes impartidas por el Director del Establecimiento Educacional.

### **Párrafo V Jornada De Trabajo**

#### **Artículo 149**

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales.

La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas curriculares no lectivas.

La docencia semanal de aula no podrá exceder de 33 horas, sin considerar el tiempo del recreo, correspondiendo el horario restante a actividades curriculares no lectivas.

Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en Anexo de contrato de trabajo de cada funcionario.

La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes entre la 8:00 a 16:30 horas, dicho período académico podrá ser modificado atendiendo los cursos que imparta el establecimiento, la ubicación de éste y la jornada en que rijan las clases.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo VI De Las Remuneraciones

### Artículo 150

Los profesionales de la educación tendrán derecho a la remuneración básica mínima nacional, que consiste en el producto, que resulta de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica, por el número de horas por el cual se le haya contratado.

Además, los docentes recibirán las asignaciones de experiencia, perfeccionamiento, desempeño en condiciones difíciles, responsabilidad directiva y técnico-pedagógica y asignación especial de incentivo profesional. Todo ello reglamentado por la Ley 19.070 y las demás disposiciones especiales complementarias.

## Párrafo VII Del Perfeccionamiento Docente

### Artículo 151

La Ilustre Municipalidad de Ovalle, a través del Coordinador de Capacitación, en forma conjunta con el Director del Departamento de Recursos Humanos, enviará a los distintos establecimientos educacionales dependientes de la institución, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

### Artículo 152

El retiro anticipado y reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación, dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

### Artículo 153

Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar los gastos en que la Ilustre Municipalidad de Ovalle hubiere incurrido. Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

### Artículo 154

El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos educacionales. Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar al Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo VIII Término De La Relación Laboral

### Artículo 155

Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, de acuerdo a lo preceptuado en el Art. 72 de la ley 19.070 en concordancia con lo establecido en el decreto número 453/91 Reglamento del Estatuto Docente, artículos 144 y siguientes

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función. Para la aplicación de esta causal se requiere la acreditación fehaciente mediante un Sumario Administrativo de conformidad al Art. 127 a 143 de la Ley 18.883
- c) Término del período por el cual fue contratado.
- d) Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión.
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos.
- g) Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de acuerdo a la Ley 18.883.
- h) Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación Ilustre Municipalidad de Ovalle a la dotación docente; y Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19070.
- i) 5% A los demás funcionarios, especialmente los asistentes de la educación, se les aplicarán las causales de terminación de contrato que se señalan en el Código del Trabajo.

### Artículo 156

Los trabajadores disponen de un plazo de 60 días hábiles ante los Tribunales de Justicia, para impugnar la causal de despido invocada por el empleador, conformidad con lo prescrito en el artículo 168 del Código del Trabajo.

## Párrafo IX Área de Atención al Menor Jardines Infantiles Registro Pedófilos

### Artículo 157

Las y los funcionarios que laboran en los Jardines Infantiles administrados por la Ilustre Municipalidad de Ovalle estarán regidos en cuanto a sus deberes, obligaciones y derechos por las normas contenidas en el Código del Trabajo.

### Artículo 158

Los profesionales de la Educación Pre-escolar, en el área de Jardines Infantiles afectos al Código del Trabajo son:

- a) Educador/a de Párvulos
- b) Auxiliar de Párvulos
- c) Asistente Social
- d) Secretaria
- e) Auxiliar de servicios



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo X De los Educadores de Párvulos

### Artículo 159

Los Educadores de Párvulos, son profesionales responsables del cuidado y de impartir enseñanza a las y los niños en etapa pre-escolar.

### Artículo 160

Son deberes de los Educadores de Párvulos:

- a) Educar a los alumnos de acuerdo a los planes y programas de estudio correspondientes a cada nivel de enseñanza.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- c) Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y aptitudes deseables e inculcar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Velar por el cuidado y resguardo de la integridad física y mental de los alumnos.
- e) Cumplir el Horario de clases para el cual fue contratado.
- f) Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico -pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación a través de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- g) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- h) Asistir y apoyar en los actos y actividades recreativas y pedagógicas organizadas por la dirección del establecimiento educacional.
- i) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
- j) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y sobre orientación impartida a los pupilos.

## Párrafo XI De Los Auxiliares de Párvulos

### Artículo 161

Los Auxiliares de Párvulo son los profesionales dispuestos para el apoyo académico y cuidado de los párvulos, durante la jornada escolar que correspondan a su nivel.

### Artículo 162

Son deberes del Auxiliar de Párvulos:

- a) Colaborar en la educación de las y los preescolares de acuerdo a los planes y programas de estudio correspondientes a cada nivel de enseñanza.
- b) Apoyar el trabajo académico durante la totalidad de la jornada escolar y en las diversas tareas que se requieran con respecto al cuidado, educación y resguardo de los alumnos.

- c) Velar por el cuidado y resguardo de la integridad física y mental de los alumnos.
- d) Cumplir el Horario de clases para el cual fue contratado.
- e) Acatar y cumplir las órdenes recibidas por su profesional a cargo.
- f) Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico -pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación a través de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- g) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- h) Asistir y apoyar en los actos y actividades recreativas y pedagógicas organizadas por la dirección del establecimiento educacional.

## **Párrafo XII De los Asistentes Sociales**

### **Artículo 163**

Los Asistentes Sociales son los profesionales a cargo del fomento del bienestar de la comunidad educativa en el ámbito social, con especial atención de las dificultades y carencias sociales dentro de la institución.

### **Artículo 164**

Son deberes de la Asistente Social:

- a) Recibir, orientar y educar a los alumnos, familiar y docentes, en la solución de conflictos sociales que se presenten en la comunidad.
- b) Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que surjan en el ámbito de la educación.
- c) Participar en el diseño, administración de programas de alumnos y personal, bienestar educacional y laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- d) Gestionar beneficios gubernamentales en cuanto a su solicitud y distribución.
- e) Velar por el respeto de los derechos de las y los niños, en el contexto de la legislación de familia vigente y en el ámbito de sus funciones.

## **Párrafo XIII De los Auxiliares de Servicios**

### **Artículo 165**

Los Auxiliares de Servicios del área de Jardines Infantiles, son aquellos funcionarios responsables de velar por el cuidado del aseo y mantención de los bienes muebles, enseres e instalaciones del establecimiento educacional.

### **Artículo 166**

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- a) Mantener el orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Cuidar su integridad física ante la ejecución de tareas de limpieza o mantención que impliquen un esfuerzo adicional al ordinario o común.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

- c) Retirar, distribuir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinas que se le hubieren asignado.
- f) Usar y mantener material y herramientas de protección personal asignados para la ejecución de sus tareas.

### **Párrafo XIV De las Secretarias**

#### **Artículo 167**

La Secretaria, es aquella funcionaria responsable de ejecutar tareas administrativas de gestión dentro de la organización del establecimiento educativo.

#### **Artículo 168**

Son deberes de la Secretaria:

- a) Prestar sus servicios con eficiencia, honestidad, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se le determinen.
- b) Desempeñar cualquier cargo que le sea encomendado compatible con sus conocimientos y sus condiciones intelectuales y físicas, particularmente relacionadas con la administración de documentación, digitación y redacción de ellos, recepción y administración de correspondencia, recepción de mensajes personales o telefónicos, entre otras.
- c) Cumplir y ejecutar las resoluciones, disposiciones y órdenes superiores, verbales o escritas, emanadas de los titulares de las unidades de trabajo.
- d) Guardar el orden jerárquico en las gestiones, consultas y reclamos internos.
- e) Adoptar con oportunidad las medidas necesarias conducentes para la buena ejecución de las tareas de su área y supervisar el rendimiento y disciplina del personal a sus órdenes directas.
- f) Guardar reserva de todas las operaciones del establecimiento de todo asunto o documentos que deben permanecer en carácter de confidencial.
- g) Conducirse con cortesía en sus relaciones verbales y escritas con los superiores, compañeros de trabajo, docentes, alumnos y todo otro público.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo XV De los accidentes del trabajo y del procedimiento de denuncia

### Artículo 169

Se acepta como válida la definición técnica de accidente del trabajo que establece: “Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no lesión del trabajador y dañar las máquinas, equipos o material, pero en todo caso, causa pérdida de tiempo productivo”

### Artículo 170

Consecuentemente con el artículo anterior, todo trabajador del establecimiento, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su unidad, ya sea que le afecte a él o a otro trabajador. De igual forma, deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que, aun no causando daño a las personas, afecten máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general alteren o detengan el trabajo.

### Artículo 171

El jefe directo informará del hecho al Departamento de Prevención de Riesgos para que, de ser necesario, se confeccione la denuncia del accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser derivado, sin mayor trámite al centro de atención que correspondiere, acompañándose posteriormente el referido formulario de denuncia.

### Artículo 172

Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas. El accidente que no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el inciso anterior, no será aceptado como tal por el establecimiento, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Párrafo XVI De los accidentes de trayecto

### Artículo 173

Son también accidentes del trabajo los de trayecto que corresponden a los ocurridos a un trabajador por ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

### Artículo 174

Para ser acogido plenamente como accidentado en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- b) Certificado de atención entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- c) Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

### Artículo 175

El establecimiento por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presencia al Organismo Administrador de la ley .

## Párrafo XVII De la investigación de accidentes

### Artículo 176

la investigación de accidentes se realizará por parte del Comité paritario, Área de Prevención de Riesgos u Organismo Administrador, otorgando las prestaciones médicas dictado por Artículo 29° la ley 16.744, que se otorgaran gratuitamente hasta su curación completa, causada por la enfermedad o accidente.

### Artículo 177

La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y acciones inseguras de trabajo, con

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter

#### **Artículo 178**

De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación, retardan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados.

#### **Artículo 179**

Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

Excepcionalmente y teniendo en consideración la definición técnica de accidente del trabajo, podrán investigarse aquellos accidentes que causen lesiones menores o, que, sin causarlas, provoquen daños materiales o alteraciones del trabajo.

#### **Artículo 180**

Cada vez que ocurre un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá realizar una investigación preliminar detallada y enviarla al Departamento de Prevención de Riesgos.

### **Párrafo XVIII De las obligaciones**

#### **Artículo 181**

Será obligación primordial de los trabajadores de los establecimientos en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento, una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

### **Artículo 182**

Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad del presente Reglamento sean dictadas o puestas en práctica por el Experto en prevención de riesgo, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán, por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

### **Artículo 183**

Será obligación de todos los trabajadores del establecimiento, dar aviso a su jefe directo o al coordinador de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y, que pueda significar un riesgo de accidente, incendio o cualquier situación que represente un riesgo para la salud de los trabajadores.

### **Artículo 184**

Los trabajadores del establecimiento adoptarán todas las medidas y resguardos evitando las acciones inseguras, que puedan significar riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, o algún siniestro en las dependencias del establecimiento.

La acción insegura en forma reiterada, teniendo conocimiento de las posibles implicancias de ellas, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 185**

Es obligación de todas las jefaturas del establecimiento exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno al establecimiento que desarrolle labores dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

### **Artículo 186**

Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos, etc. Que se le han confiado para que ejecute su trabajo. Con el propósito de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

### **Artículo 187**

Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, de la lesión que sufra a causa o con ocasión de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

**Artículo 188**

Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada de trabajo dejando a debido resguardo carpetas, útiles de escritorio.

**Artículo 189**

Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes de trabajo y, entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga.

**Artículo 190**

Las charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, serán obligatorios respecto de los trabajadores convocados a asistir a ellos.

**Artículo 191**

Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier tipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

**Párrafo XIX  
De las prohibiciones**

**Artículo 192**

Privilegiando la seguridad de los trabajadores, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos del establecimiento, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones o procedimientos que se precisan a continuación:

- a) Fumar en el establecimiento. Su incumplimiento generará amonestación negativa en su hoja de vida la que será considerada para su evaluación de desempeño anual.
- b) El uso indebido y tráfico ilícito de drogas; así como también ingresar y/o consumir dentro del establecimiento bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas impidiendo, por supuesto, trabajar bajo la influencia de alguna de ellas. En este caso, el afectado informará a su jefe directo quien resolverá la acción a seguir. El uso y tráfico de drogas generará las acciones legales que correspondan.



- c) Colocar obstáculos que entrapen el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
- d) Dejar conectados a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía. Seguridad controlará el cumplimiento de esta norma y reportará a la Jefatura respectiva las transgresiones que se detecten.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas por los Coordinadores, sea directamente, a través de alguno de sus integrantes, o por medio de letreros de señales. Del mismo modo, queda prohibido alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido, restringidos a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.
- g) Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en su trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual, para los cuales no está capacitado o autorizado.
- h) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
- i) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias del Establecimiento, detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenajes dispuestos en Ingresar al establecimiento y/o consumir dentro de esté bebidas alcohólicas, alucinógenos, determinadas operaciones.
- j) Uso de drogas o algún tipo de estupefacientes, o laborar bajo la influencia de éstos; y pretender trabajar encontrándose enfermo o en un estado de salud resentido.
- k) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual sin la expresa autorización del jefe directo.
- l) Correr, jugar, hacer bromas o pelear en los recintos del establecimiento.
- m) Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a los recintos del establecimiento.
- n) Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
- o) Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.

- p) Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal.
- q) Dormir, preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo, no habilitados para ello.
- r) Viajar en vehículo de propiedad del establecimiento no estando autorizado para ello, o no siendo esta acción parte de sus funciones habituales para las cuales fue contratado.

## **Párrafo XX De las faltas y sanciones**

### **Artículo 193**

Toda trasgresión a las normas contenidas en este reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Mutual, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores del establecimiento por desconocimiento de las normas internas de Seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, ésta última, con copia a su carpeta personal. Se entenderá por faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- b) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuviesen a su cuidado y operación.
- c) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- d) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y los alumnos.
- e) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez, así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- f) Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades del establecimiento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

g) Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsable los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias del establecimiento.

h) Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Además, el trabajador que incurra en una falta grave, podrá hacerse acreedor de una multa en dinero que alcanzará como máximo al 25% de su remuneración diaria o el término de su contrato según la trasgresión. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

#### **Artículo 194**

El destino de las multas aplicadas a los trabajadores por las trasgresiones al presente Reglamento estará destinado a otorgar premios a los trabajadores del establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el organismo competente podrá aplicar al trabajador una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones contempladas en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad existente.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá, en definitiva.

#### **Artículo 195**

Cuando las trasgresiones sean de una gravedad tal que ameriten la terminación del contrato, corresponderá al establecimiento resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable.



**Párrafo XXI**

**Identificación de peligros y sus medidas preventivas**

<b>Riesgos</b>	<b>consecuencia</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Relaciones interpersonal con alumnado y /o apoderados.	Golpeado por	Implementación de programa de intervención psicosocial,
Sobre esfuerzo de cuerdas vocales	defunción dolorosa de cuerdas vocales	Solicitar Cursos sobre prevención de Daño a la voz a ACHS, inducción a OIRL,
movimiento repetitivo -Agente Ergonómico	Trabajo continuado , sin pausas	Cambio de mobiliario con características ergonómicas. Implementar pausas activas, solicitar curso de ergonomía y autocuidado frente a pantalla de computadores a ACHS
Labores pedagógicas (Realización de clases, vigilancia y disciplina de alumnado, etc)	disfunción dolorosa de cuerdas vocales	Solicitar Cursos sobre prevención de Daño a la voz a ACHS, inducción a OIRL.
Dolencias por vicios posturales	Lumbago Ciática	-Mantener una buena postura física al sentarse y efectuar trabajo de pie -Pausas en el trabajo.
Manejo de Materiales	Lesiones por Sobre-esfuerzo	-Cumplir con la ley 20.001 Sobre manejo manual de carga.
Caídas del mismo y Distinto nivel	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	-Mantener las zonas de circulación y las salidas convenientemente señalizadas y libres de obstáculos. -Recoger y fijar los cables de las lámparas, teléfonos, maquinaria, etc., evitando que estén al nivel del suelo. -Mantener en todo momento el orden y la limpieza en el área donde se realice cualquier tipo de tarea.
Golpes por o Contra, cortes	Contusiones Fracturas Heridas Traumatismos Amputaciones Muerte	-No correr en pasillos ni escaleras -Mantener cerrados los cajones de los muebles Abrir un solo cajón de archivos a la vez, evitando que el mueble se vuelque -No colocar máquinas de oficina en los bordes de los muebles. -Mantenga las herramientas cortantes: tijeras, etc. en zonas seguras y en buen estado.
Riesgos Eléctricos	Electro Shock Corto circuito Incendios Quemaduras Amputaciones Muerte	-Evita que agua y electricidad entren en Contacto. -No utilices aparatos mojados y nunca Utilices agua para apagar fuegos eléctricos. -Los cables gastados o pelados deben repararse Inmediatamente. -Si observas alguna anomalía en la instalación eléctrica, comunícala. No trates de arreglar lo que no sabes.

		-No desconectes los aparatos tirando del cable sino de la clavija. -No utilice multi conectores (ladrones) para no sobrecargar la instalación eléctrica.
Riesgo de Incendio	Incendio, Quemaduras Asfixia, muerte.	-Mantener orden y aseo en lugar de trabajo. Eliminar desperdicios. Evitar apilamiento de materiales combustibles en áreas de trabajo -Resguardar debidamente útiles de aseo tales como cera, solventes, aceites y grasas, elementos que son altamente Inflamables. _ Al encender artefactos a gas, cerciorarse previamente que no exista olor a gas en el ambiente, de haberlo, Ventilar profusamente la habitación y pedir la inspección de un especialista. -Mantener stock suficiente de extintores portátiles en lugares debidamente señalizados y de acceso expedito. -Mantener actualizada su revisión técnica. Difundir información acerca de la ubicación de los extintores y entrenar al personal en su uso efectivo.

## **Párrafo XXII**

### **Normas de conducta y conflicto de intereses**

Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este Título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación, libre de interferencias personales, y salvaguardar la imagen del establecimiento en la relación con sus Apoderados. Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores del establecimiento, independiente del nivel jerárquico que representen, deben cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

- a) Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales, los del apoderado y los del establecimiento.
- b) Mantener la más alta lealtad hacia al establecimiento, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

- c) Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubrirla con el anonimato.
- d) Respetar rigurosamente la libertad individual y exigir de cada uno el máximo respeto a la libertad de los demás, absteniéndose de patrocinar políticas o ideologías de cualquier tipo, en el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

### **Párrafo XXIII**

#### **Procedimiento a seguir en caso de acoso sexual**

1. Las relaciones laborales dentro del establecimiento deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. Las relaciones laborales al interior del establecimiento deberá, ajustarse a un profundo respeto en el trato directo e interpersonal de los trabajadores; deberá excluirse de la relación laboral todo maltrato de palabra, entendiéndose por tal, a lo menos, las expresiones que puedan importar injuria o menoscabo de un trabajador a otro; resultarán totalmente inconvenientes los hechos que puedan significar dentro de la jornada de trabajo exceso de familiaridad; hacer regalos especiales o que no correspondan a una ocasión especial de quien los recibe; u otros hechos o actitudes que puedan considerarse por común de las personas revestidos de malicia.
3. En caso de acoso sexual, el establecimiento otorgará las facilidades en un espacio de privacidad y confidencialidad, para que los trabajadores puedan efectuar sus denuncias. Es así como, la persona que se sienta afectada por dicha situación, deberá solicitar una entrevista con la Orientadora o hacer llegar su reclamo por escrito directamente a la Dirección, la que tomará 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.
4. El Comité de Coordinación en un plazo de 5 días dará inicio de manera reservada a la investigación interna, la que deberá concluir dentro de los 30 días, contados desde la fecha de la denuncia. Se elaborará un informe

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

final que será presentado a la Dirección, quien determinará las sanciones o medidas que procedan y que serán aplicadas durante los 15 días siguientes.

5. Las conclusiones serán informadas al denunciante, al denunciado y a la Inspección del Trabajo.
6. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del director, el denunciante y el denunciado, debiendo el director de conformidad al mérito del informe, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas sanciones que corresponda y que le fueren señaladas por la Inspección del Trabajo.
7. Se establece que las conductas de “Acoso Sexual” constituyen una causal de terminación del contrato de trabajo, en igual grado que la falta de probidad, las injurias, las vías de hecho, o la conducta inmoral.
8. Si el trabajador hubiese invocado la causal de acoso sexual contemplada en la letra b) del N° 1 del Artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y, el Tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a otras acciones legales que procedan.

## **Párrafo XXIV Política de responsabilidad social**

Es política de La Ilustre Municipalidad de Ovalle, mantener un modelo de responsabilidad Social basado en una valón de negocios que incorpora acciones permanentes que contribuyan al desarrollo humano sostenible a través del compromiso y confianza con sus empleados y familia. Sus clientes y comunidad donde está inserta, en pos de un mejor capital social y calidad de vida.

Para el cumplimiento de esta política La Ilustre Municipalidad de Ovalle.

- Desarrollará programas de producción que permitan satisfacer los requerimientos de sus clientes, suministrando productos de reconocida calidad y en forma competitiva, promoviendo un compromiso permanente en todos los niveles de la organización al apoyo sistemático y continuo del Sistema de gestión de Calidad.
- Cumplirá con una Política Ambiental que, al desarrollar sus actividades productivas, incentive la protección de los ecosistemas en que sus faenas están insertas, vele por la calidad del ambiente en que sus trabajadores se desempeñan y dé. A lo menos, cumplimiento a la legislación ambiental vigente, promoviendo la utilización de sistemas de gestión ambiental en empresas relacionadas y entre sus proveedores y clientes.



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 71 de 85

- Desabollará acciones que le permiten sostener un buen clima laboral interno, dando cabal cumplimiento a las leyes laborales, generando oportunidades y mejoras sistemáticas de desarrollo, capacitación profesional o Incentivos a las aptitudes personales del trabajador y su familia.
- Mantendrá normas transparentes que regulan su relación con proveedores y servicios externalizados, que aseguren el cumplimiento de la legislación laboral con sus trabajadores.
- Mantendrá compromisos éticos en la organización, los cuales son divulgados y conocidos en todos sus niveles, formando parte de los procesos sistemáticos de educación para sus empleados, sus empresas relacionadas, proveedores y clientes.
- Desarrollará políticas de integración con la comunidad en el marco de su Misión Empresarial que, a través de un compromiso voluntario informado, permita ser parte del progreso y desarrollo de las comunidades donde se insertan sus actividades productivas.

Así. La Ilustre Municipalidad de Ovalle está comprometida a desarrollar su actividad empresarial, participando en instancias de cooperación que permitan mejorar las condiciones de vida, tanto de sus trabajadores como el resto de la población, sin hipotecar las necesidades de las futuras generaciones.

Ovalle  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

**LIBRO III  
Título IV  
Atención Primaria de Salud Municipal**

**NORMAS GENERALES**

**Artículo 196**

Los funcionarios que desempeñen labores en el área de atención primaria de salud, estarán regidos en sus relaciones laborales, carrera funcionaria, deberes y derechos por la ley 19.378, su respectivo Reglamento y el presente Reglamento Interno.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento y la Ley 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales y el Código del Trabajo.

**Artículo 197**

Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud: **(Cesfam Cecosf) los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad.**

Las entidades administradoras de salud municipal son las personas jurídicas que tienen a cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal.

**Artículo 198**

El presente reglamento se aplicará a los profesionales y trabajadores que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de la salud y aquellos que se desempeñen en entidades administradoras de salud, que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de la salud.

**Artículo 199**

El personal afecto a este Reglamento se clasifica en las siguientes categorías funcionarias.

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas.
- b) Otros profesionales que estén titulados en una carrera profesional de a lo menos ocho semestres.;
- c) Técnicos de nivel superior.
- d) Técnicos de la salud; son aquellos que cuentan con Licencia de Enseñanza Media y curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.
- e) Administrativos de salud a los cuales sólo se les exigirá licencia de enseñanza media.
- f) Auxiliares de servicio de salud.

**Párrafo I**

**Dotación y Jornada de Trabajo**

**Artículo 200**

Se llama dotación de atención primaria de salud municipal, el número total de horas semanales de trabajo del

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

personal que cada entidad administradora requiere para su funcionamiento

La dotación será determinada por la entidad administradora correspondiente antes del 30 de septiembre del año anterior respectivo considerando los siguientes aspectos:

- a) Población beneficiada.
- b) Características epidemiológicas de la población beneficiada.
- c) Normas técnicas que sobre los programas imparta el Ministerio de Salud.
- d) El número y tipo de establecimiento de atención primaria a cargo de la entidad administradora. e) Disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

#### **Artículo 201**

La dotación será fijada mediante proposición de la Ilustre Municipalidad de Ovalle y será comunicada al Servicio de Salud en el plazo de 10 días, el cual podrá formular observaciones dentro del término de 10 días. Las observaciones se harán mediante resoluciones fundadas y no podrán implicar un incremento de la dotación permanente fijada.

En caso que la Ilustre Municipalidad de Ovalle rechace las observaciones, se formará una comisión integrada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, el Secretario General de la Ilustre Municipalidad de Ovalle y un consejero, representante del Consejo Regional, quien lo presidirá. Esta comisión deberá acordar la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año respectivo.

#### **Artículo 202**

Para ingresar como, funcionario de la Salud Primaria se requiere:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Cumplir con los requisitos profesionales que se exijan para el cargo respectivo. Respecto de profesionales de la categoría funcionaria a) y b), podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido.
- e) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- f) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicadas en conformidad a la Ley 18.834, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

#### **Artículo 203**

El personal podrá ser contratado a plazo fijo o en forma indefinido.

Son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresan previo concurso público de antecedentes.

Se considera funcionario con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

#### **Artículo 204**

La jornada ordinaria de trabajo no excederá a 44 horas semanales, la que se iniciará a las 8:00 y terminará a las

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

17.00 y 8:30 y terminará a las 17.30.

El descanso para la colación estará comprendido, por la interrupción que se hace diariamente, a la jornada de trabajo, ello de conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo. Dicho descanso se computará como parte de la jornada de trabajo, esto sólo regirá para los funcionarios de la Salud Primaria.

## Párrafo II Derechos del Personal

### Artículo 205

El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a estabilidad en el empleo y su relación laboral terminará únicamente por las causales señaladas en el Reglamento o la Ley.

### Artículo 206

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta 3 meses en el año respectivo. Dicho límite no se aplicará a funcionarios que obtengan becas de conformidad a la legislación vigente.

## Párrafo III De la Carrera de Los Funcionarios de la Salud Municipal

### Artículo 207

La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento, en conformidad a las normas de este Reglamento, la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 1889 del Ministerio de Salud. El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, convocado por el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

### Artículo 208

Para ser nombrado Director de establecimiento de atención primaria de Salud Municipal, se deberá estar en posesión de un título correspondiente a las siguientes profesiones:

- a) Médico Cirujano, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímico, y Cirujano- Dentista.
- b) Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos, y
- c) Otros con formación en el área de la salud pública, debidamente acreditada.

El nombramiento de los Directores de Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal deberá efectuarse por medio de concurso público de antecedentes y tendrá una duración de 3 años. Tres meses antes de expirar en el

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

cargo deberá convocarse a un nuevo concurso público en el cual podrá participar el Director que expira en el cargo.

### **Artículo 209**

Todo concurso deberá ser debidamente publicado en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime necesario adoptar, y con anticipación no inferior a 30 días

### **Párrafo IV**

#### **Funciones Generales del Director de Centro de Salud Artículo 173**

Se entenderá por funciones generales:

- d) Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y evaluar todas las actividades del establecimiento.
- e) Efectuar de forma oportuna el diagnóstico de salud para, formular adecuadamente los programas respectivos, controlando, su ejecución y evaluando sus resultados.
- f) Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar en el consultorio, ello con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- g) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud, para analizar el funcionamiento general del establecimiento.
- h) Estudiar y comunicar a la dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Ovalle las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el consultorio requiera y velar por su óptima utilización.
- i) Mantener permanentemente informado al Jefe del Área de la Salud, la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento.
- j) Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- k) Divulgar a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del consultorio.
- l) Colaborar en la capacitación del personal y velar por su bienestar.
- m) Propiciar y realizar, con aprobación previa del jefe de área de salud, actividades de investigación en aspectos sociales administrativos, demográficos y epidemiológicos.
- n) Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle la Dirección del Servicio o encomendarle al Jefe de Área de Salud.

### **Párrafo V**

#### **Obligaciones del Personal de la Salud Primaria**

### **Artículo 210**

Los funcionarios que desempeñen servicios en Establecimientos de Salud Primaria deberán.

- a) Cuidar de las instalaciones y equipamientos, que la Ilustre Municipalidad de Ovalle dispone para la Atención Primaria de Salud;
- b) Participar de los distintos programas de capacitación, de forma entusiasta y llevarlos a buen término.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

c) Mantener el correcto comportamiento y trato respetuoso en el desempeño de sus labores.

Además, todo lo que diga relación con las obligaciones y prohibiciones a las que estarán sujetas los funcionarios que desempeñan labores en los distintos Establecimientos de Salud Primaria, se verán reguladas por los respectivos reglamentos internos de cada centro de atención, sin perjuicio del presente Reglamento.

## Párrafo VI Termino De La Relación Laboral

### Artículo 211

Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejarán de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 2.296 del Ministerio de Salud:

- a) Por renuncia voluntaria: la cual deberá presentarse a lo menos con 30 días de anticipación. Con todo, podrá retenerse la renuncia hasta por 30 días desde la fecha de su presentación si el funcionario en cuestión estuviere sometido a sumario administrativo en el cual obraren antecedentes que indiquen que puede ser sancionado con la medida disciplinaria de destitución.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente por un sumario administrativo.
- c) Por el vencimiento del plazo del contrato.
- d) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.
- e) Por fallecimiento.
- f) Por calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, de acuerdo a lo señalado en la Ley 18.883.
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, mediante sentencia ejecutoriada.
- i) Disminución o modificación de la dotación.

### Artículo 212

En todo lo dicho para los funcionarios del Área de la Salud y el Área de la Educación, será complementado por los Art.1 al Art. 252 del presente Reglamento Interno.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

**Párrafo VII**  
**Reproducción Textual**  
**DECRETO SUPREMO N° 101/68**  
**Reclamaciones y procedimientos**

**Artículo 213**

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

**Artículo 214**

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

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del presente reglamento;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formulo 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 enfermedad profesional;
4. La denuncia que deberá hacer él médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponden y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o de la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que debe pagar el subsidio.

**Artículo 215**

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del título VIII de la ley.

**Artículo 216**

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 72 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

Las informaciones a que se refiere el inciso 3° del artículo 76 de la ley se proporcionarán por trimestres calendarios y en el mismo formulario indicado en el artículo 72 del reglamento.

**Artículo 217**

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

### **Artículo 218**

Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

### **Artículo 219**

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

### **Artículo 220**

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales funcionara en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud.

### **Artículo 221**

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho

que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

### **Artículo 222**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica o Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviara de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

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

### **Artículo 223**

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 hubiese notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuáles se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

### **Artículo 224**

Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley No 16744, se seguirá el siguiente procedimiento:

“Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores podrá proponer una lista de hasta tres médicos con indicación de su especialidad y domicilio para proveer el cargo de representantes de trabajadores y empleadores, respectivamente ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

“La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, un listado con los nombres de todos los

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

médicos propuestos, a fin que el Alcalde de la República efectúe las correspondientes designaciones”.

“En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o de empleadores no efectúen proposiciones, el Alcalde de la República designara libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades”.

**Artículo 225**

El abogado integrante de la Comisión Médica será designado libremente por el Alcalde de la República.

**Artículo 226**

Los miembros de la Comisión Médica durarán cuatro años, en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviviente de alguno de sus miembros sólo se hará por el resto del período que habría correspondido servir al reemplazado.

Los cargos de médicos integrantes de la Comisión Médica serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva y de la Comisión Central de Reclamos de Medicina Preventiva.

**Artículo 227**

La Comisión Médica será convocada por su Alcalde cada vez que tenga asuntos que tratar y funcionara, en primera citación, con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará en segunda citación con los que asistan.

**Artículo 218**

La Comisión Médica deberá presentar al director del Servicio Nacional de Salud una terna compuesta de tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos nombres el Director designará el Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**Artículo 229**

Los miembros de la Comisión Médica gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará trimestralmente. En ningún caso, la remuneración mensual podrá exceder de dos ingresos mínimos mensuales.

**Artículo 230**

El secretario de la Comisión Médica tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento. Las notificaciones que sea preciso practicar se podrán hacer también por algún empleado del Servicio Nacional de Salud o personal de Carabineros a quien se encomendare la diligencia, quienes procederán con sujeción a las instrucciones que se les impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

**Artículo 231**

Los gastos que demande el funcionamiento de la Comisión Médica serán de cargo del Servicio Nacional de Salud y se imputaran a los fondos que le corresponda percibir por la aplicación de la ley.

**Artículo 232**

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N ° 16935 y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior reclamo.

**Artículo 233**

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley, 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 Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada,



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

se tendrá como fecha de la notificación la de recepción de dicha carta.

**Artículo 234**

La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

**Artículo 235**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso de 3° del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

**Artículo 236**

Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley, o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el Art. 80 de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

**Párrafo VIII**

**Reproducción Textual**

**DECRETO SUPREMO N° 40/88**

**De la obligación de informar de los riesgos laborales**

**Artículo 237**

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que extrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo 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 los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (formula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre los medios de control y de prevención que deban adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 238**

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 239**

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgo.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime conveniente y adecuada.

**Artículo 240**

Será responsabilidad de los funcionarios el correcto uso y mantención de los Elementos de Protección Personal, siendo obligatoria su utilización.

**Artículo 241**

Todos los funcionarios deben velar por el óptimo estado y conservación de todos aquellos dispositivos o aparatos de seguridad instalados en las diferentes unidades de trabajo.

**Artículo 242**

Es obligación de cada funcionario, informar de todo síntoma de enfermedad que adviertan o de todo accidente que sufran; por leve que éste sea, a su superior inmediato dentro del turno, al momento de ocurrido éste. Como también informar en forma inmediata al supervisor de turno, cualquier desperfecto de los ambientes de trabajo que afecten la seguridad personal o las instalaciones.

**Artículo 243**

Todo trabajador debe prestar su máxima cooperación durante la investigación de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Artículo 244**

Todos los trabajadores deben acatar las Normas Internas sobre Métodos de Trabajo o Medidas de Seguridad e Higiene del servicio respectivo.

**Artículo 245**

Deberán participar en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales todos los jefes de servicio, supervisores, jefes de turno, jefaturas, u otras personas que tengan instalaciones y personal a cargo, velando por las normas de seguridad en protección y resguardo de la integridad física de las personas y de las instalaciones a su cargo.

**Párrafo IX**

**Identificación de peligros y sus medidas preventivas**

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Caídas al mismo nivel y distinto nivel.	Fracturas, esguinces, heridas y contusiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar correr por pasillos.</li> <li>- Usar pasamanos.</li> <li>- Uso de calzado adecuado.</li> <li>- Mantención adecuada, pasillos y escaleras.</li> <li>- Correcta iluminación de áreas de tránsito.</li> </ul>
Manejo de pacientes y materiales.	Fracturas, esguinces, heridas y contusiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso correcto de Técnicas de transferencias de pacientes y técnicas de manejo de carga de materiales.</li> <li>- Uso de elementos auxiliares para el traslado y levantamiento de pacientes y materiales.</li> <li>- Uso de elementos de protección personal.</li> </ul>
Contacto con agentes biológicos y químicos.	Enfermedades infectas contagiosas y lesiones a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Control de agentes biológicos y químicos.</li> <li>-Aplicación de normas y procedimientos.</li> <li>-Uso de elementos de protección personal.</li> </ul>



## REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Fecha 22/05/2017

RIOHS-2017

Versión 01

Página 82 de 85

	piel, mucosas, tracto respiratorio y otras.	
Radiaciones Ionizantes	Modificaciones genéticas, cáncer, esterilidad, etc.	-Control dosimétrico. -Calibración periódica de los equipos. -Instalación de barreras protectoras. -Uso de elementos de protección personal.
Ruido	Disminución de la capacidad auditiva.	-Detección de fuentes. -Control de fuentes emisoras. -Uso de EPP.
Agresión de usuarios verbal y/o física.	Fracturas, esguinces, heridas y contusiones. Deterioro de salud mental	- Aplicación de normas y procedimientos. -Manejo y control de usuario agresor por parte de guardia o funcionario a cargo. -Autocuidado de la salud mental del personal, a través de talleres y cursos para los funcionarios.
Infraestructura e inmobiliario deficiente	Lesiones musculo esqueléticas, enfermedades de salud mental, enfermedades profesionales	-Uso de inmobiliario ergonómico. -Instalaciones de calidad, acordes a los requerimientos del personal del centro de salud. -Espacio adecuado para efectuar la labor diaria en forma correcta y de calidad.
Carga laboral	Lesiones musculo esqueléticas, enfermedades de salud mental, enfermedades profesionales	-Número de pacientes por hora (rendimiento) adecuado para efectuar la prestación de salud de forma eficaz, eficiente y de calidad -Aplicación de instancias de “pausas saludables”, en prevención de lesiones físicas y mentales, dentro de la jornada laboral -Uso de elementos de protección personal.
Presencia de basura dentro y fuera del establecimiento	Enfermedades infecto contagiosas y lesiones a la piel, mucosas, tracto respiratorio y otras.	-Control de agentes biológicos y químicos. -Aplicación de normas y procedimientos de aseo.
Presencia de balaceras Presencia de riñas callejeras Presencia de perros callejeros Procedimientos de fuerzas de ley y orden	Heridas y/o lesiones a los funcionarios en trabajo en terreno y en habidad de usuarios	-Aplicación de normas y procedimientos. -Refugio en lugar seguro, si es posible - Dar aviso a coordinación de CECOF, lo antes posible. -Retiro del lugar en móvil si es posible

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## Título V Área Cementerios

### Artículo 246

El personal que desempeñe labores en el área de Cementerios, estará regido en cuanto a sus deberes, obligaciones y derechos por el Código del Trabajo.

### Artículo 247

El personal afecto al Código del Trabajo es:

- a) Administrador.
- b) Auxiliares de servicios.

### Artículo 248

El administrador, es aquel encargado de cumplir las obligaciones administrativas del establecimiento, representante ante la autoridad sanitaria o cualquier otra autoridad, ante el público y particulares en general, con la facultad para adoptar las medidas y decisiones conducentes a la buena marcha del establecimiento.

### Artículo 249

Son deberes del administrador:

- a) Cumplir las obligaciones administrativas y de funcionamiento del establecimiento.
- b) Acatar instrucciones superiores.
- c) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en el art. 1°, del Reglamento General de Cementerios, DS N°357 del Ministerio de Salud del año 1970 y en el Reglamento Interno de Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.
- d) Determinar las obligaciones del personal y exigir su cumplimiento, fijar la jornada de trabajo y hacer cumplir el horario de atención al público que se establezca.
- e) Ejercer todas las acciones y tomar medidas tendientes a la buena marcha, aseo,
- f) seguridad y ornato del establecimiento y toda obra ejecutada en él.
- g) Conducirse con cortesía y respeto en sus relaciones verbales y escritas con los superiores, compañeros de trabajo, y todo público general.

### Artículo 250

El Auxiliar de servicios, es aquel personal a cargo de las labores de aseo y mantención del cementerio, como así también la ejecución de labores como Sepultaciones, Traslados (internos y externos), Exhumaciones, Depósitos de cadáveres en tránsito (custodia), Reducciones y tareas relacionadas en la Conservaciones de cenizas y todas aquellas de carácter anexas a ellas.

### Artículo 251

Son deberes del Auxiliar de servicios:

Ejecutar todas las tareas que implican los servicios que presta el cementerio detalladas en el art. 6° del reglamento Interno de Cementerios.

- a) Mantener el orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	<b>Fecha 22/05/2017</b>	<b>RIOHS-2017</b>	<b>Versión 01</b>

- b) Cuidar su integridad física ante la ejecución de tareas de limpieza o mantención que impliquen un esfuerzo adicional al ordinario o común.
- c) Conducirse con cortesía y respeto en sus relaciones verbales y escritas con los superiores, compañeros de trabajo, y todo público general.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinas que se le hubieren asignado.
- f) Usar y mantener material y herramientas de protección personal asignados para la ejecución de sus tareas.

## Título VI De La Vigencia

### Artículo 252

El presente reglamento interno regirá indefinidamente a partir del día 20 de agosto de 2017 después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, habiéndose fijado con la debida antelación en sitios visibles de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

Las reformas o modificaciones que se le introduzcan quedaran sujetas a las mismas normas que regulan su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que deberán sujetarse a estas últimas. Los trabajadores fueron instruidos para plantear las observaciones que estimaren pertinentes ante la Dirección del Trabajo.



	<b>REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>		
	Fecha 22/05/2017	RIOHS-2017	Versión 01

## TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Señor Funcionario:**

Sírvase recibir el ejemplar adjunto del Reglamento de la referencia, el que incluye información de los riesgos laborales, de acuerdo a lo dispuesto en el Título VI del D.S. N° 40 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades

Profesionales (modificado por el D. S. N° 50 del 21 de Julio de 1988).

Esta nómina de riesgos es el producto de un trabajo y análisis de la Unidad de Prevención de Riesgos de nuestro Municipio, orientado a clasificar las tareas críticas en áreas específicas, además de aquellas tareas comunes a otros cargos que revisten algún riesgo para el funcionario.

Finalmente, solicitamos que proceda a firmar este documento, quedando así constancia de que fue informado de los riesgos específicos y generales, de las medidas preventivas y correctivas, y métodos de trabajo correcto que Ud., deberá adoptar.

Firma del Funcionario.

**NOMBRE:**

**R.U.T:**

**DEPTO.:**

**FUNCIÓN:**

**FECHA DE TOMA DE CONOCIMIENTO:**

