

DECRETO N° 1360
ÑUÑO A, - 1 AGO 2023

TENIENDO PRESENTE:

- a) Lo instruido en el artículo 153 del Código del Trabajo con respecto al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, al que deben acogerse todos los trabajadores(as), en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.
- b) La necesidad de actualizar el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** publicado en el Decreto N° 844 con fecha 4 de junio 2021.

VISTOS:

Las facultades que confieren la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

Apruébese la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que es parte integrante de este decreto.

Regístrese y publíquese en el Repositorio Digital. Cúmplase y hecho, archívese.

"Por orden de la Alcaldesa"



GUILLERMO REEVES IRIARTE
SECRETARIO MUNICIPAL

FQT/GRI/RNM/DCV/vmn

Distribución:

- A todas las Direcciones Municipales
- Depto. Personal
- Concejo Municipal
- CEDOC



FANNY QUINTANILLA TORRENT
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE ...
SECRETARIA ...
CENTRAL DE DOCUMENTACION
RECEPCION
FECHA 1 - AGO 2023
935

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023



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

I MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA

ÑUÑOA, JULIO 2023

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

CONTROL DE CAMBIO					
versión	Código	Fecha	Realizado por	Revisado por	Aprobado por
01	RIOHS-IMÑ-02	03-02-2021	Valentina Manque Jorge Cabrera Prevención de Riesgos 	Dirección de Control Asesoría Jurídica	Andrés Zarhi Alcalde Municipal
02	RIOHS-IMÑ-03	14-07-2023	Valentina Manque Jorge Cabrera Prevención de Riesgos 	Dirección de Control Asesoría Jurídica	Emilia Ríos Saavedra Alcaldesa Municipal

HISTORIAL DE MODIFICACIONES		
FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
14-07-2023	Valentina Manque Jorge Cabrera Prevención de Riesgos	✓ Se agrega como anexo 3 el procedimiento con respecto a COVID-19. ✓ Se actualiza la modalidad de teletrabajo. ✓ Se actualiza periodo de aislamiento. ✓ Se actualiza Protocolo Psicosocial tras nueva versión desde 01 enero 2023 que reemplaza el cuestionario SUSESO – ISTAS 21 (R.E. N°1.448 de 2022, MINSAL). ✓ Se hace mención al Comité de Aplicación central y a los Comité de aplicación por centro de trabajo durante periodo 2022-2024



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

Contenido

PREÁMBULO6

TITULO I9

NORMAS DE ORDEN9

CAPITULO I – NORMAS GENERALES9

CAPITULO II – DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA.....9

CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO 11

 Artículo 7: El funcionario o funcionaria para ingresar al Municipio debe presentar en el Depto. de Personal los siguientes documentos:..... 12

CAPÍTULO IV - CALIDAD FUNCIONARIA 12

CAPÍTULO V - JORNADA DE TRABAJO 13

CAPÍTULO VI - DE LAS REMUNERACIONES 14

CAPÍTULO VII -FERIADO LEGAL 15

CAPÍTULO VIII - DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y ATRASOS 16

CAPITULO IX..... 17

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL..... 17

CAPÍTULO X24

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE.....24

LOS FUNCIONARIOS/AS CON DISCAPACIDAD.....24

CAPÍTULO XI.....25

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.....25

CAPÍTULO XII.....26

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.26

CAPÍTULO XIII.....26

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.....26

CAPÍTULO XIV30

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS/AS30

CAPÍTULO XV34

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.....34

CAPÍTULO XVI38

DE LA REGULACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO38

CAPÍTULO XVII40



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN40

CAPÍTULO XVIII40

DE LAS ORGANIZACIONES DE LOS FUNCIONARIO/AS40

CAPITULO XIX41

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN y REPARACIÓN DEL MALTRATO LABORAL, LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL41

 Artículo 77: INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO58

TITULO II61

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD61

PREÁMBULO61

CAPÍTULO I62

DEFICIONES GENERALES62

CAPÍTULO II64

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD64

CAPITULO III68

SOBRE LA NOTIFICACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL68

 Artículo 89: ACCIDENTE DE TRAYECTO GRAVE O FATAL.....72

CAPITULO IV74

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO74

CAPITULO V75

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN75

CAPITULO VI.....78

DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL.....78

CAPÍTULO VII.....80

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....80

CAPITULO VIII.....81

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS.....81

CAPÍTULO IX.....84

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....84

 FUNCIONARIOS/AS ADMINISTRATIVOS85

 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....89

 PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION93

 CHOFERES 96

 INSPECTORES DE SEGURIDAD PÚBLICA99

 INSPECTORES MUNICIPALES 102

MAYORDOMIA 105



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

PERSONAL CENTRO DE RESCATE CANINO	108
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	113
CAPÍTULO X	117
RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES.....	117
CAPÍTULO XI.....	118
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	118
CAPITULO XII.....	119
TOLERANCIA CERO.....	119
CAPÍTULO XIII.....	120
DE LOS PROTOCOLOS MINSAL	120
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL (LEY N°20.949 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO) 120	
Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO:.....	128
Artículo 136: EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL PREXOR.....	129
Artículo 143: EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS....	131
Artículo 146: GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO.....	132
CAPITULO XIV	133
ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-19 EN EL PAÍS Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA.....	133
CAPÍTULO XV	134
DISPOSICIÓN FINAL VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	134
ANEXOS.....	136
ANEXO N°1- JORNADAS NORMALES PARA FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES.....	136
ANEXO N°2 – COMITÉ DE APLICACIÓN POR DEPENDENCIA CON MAS DE 25 FUNCIONARIOS/AS.....	137
ANEXO N°3- COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	137
ANEXO3 – PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL POR COVID- 19.....	138
ANEXO 3 - FORMATOS DE REGISTROS.....	142
1. FORMATO REGISTRO DE RECEPCION DE REGLAMENTO INTERNO, ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	142
ANEXO N°4 - LEGISLACION APLICABLE	143

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

PREÁMBULO

La Municipalidad de Ñuñoa, como Institución de Servicio Público está sujeta a las normas establecidas en la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales", en cuanto a los médicos psicotécnicos, regidos por la ley N° 15.076 y en cumplimiento de lo establecido en el **Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1)** y en el artículo 67° de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/1969, confecciona el presente **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** .

Este Reglamento Interno es un instrumento jurídico que se constituye en estatuto obligatorio que debe tener toda institución, empresa o entidad y tiene como finalidad establecer las Obligaciones y Prohibiciones a que están sujetos todos los funcionarios/as en relación a Orden ,Higiene y Seguridad, a objeto de fomentar la Prevención de accidentes y enfermedades profesionales, regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de las personas que laboran como funcionarios/as de la Municipalidad de Ñuñoa. Conforme a la normativa establecida al respecto cabe señalar las siguientes disposiciones:

Art. 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. “Los municipios, empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los funcionarios/as, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva municipalidad o establecimiento”.

Art. 67 de la Ley N°16.744. “Los municipios, empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos

6

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios/as 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 registrá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Art. 14 del Decreto Supremo Nº 40. “Todo municipio, empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios/as. La Municipalidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada funcionario/a a través de correo electrónico.

Necesariamente la actividad laboral debe desarrollarse en un lugar seguro para trabajar, en un ambiente adecuado en lo que respecta a la adopción de relaciones interpersonales armónicas, en la adopción de conductas y medidas que permitan la protección y prevención de los riesgos de accidentes y en la práctica de medidas que prevengan el deterioro de la capacidad física y mental de los funcionarios/as y funcionarias durante la vida activa de trabajo.

Es por ello que la Administración Municipal y los funcionarios/as de nuestra Municipalidad concuerdan en la necesidad de trabajar unidos y en estrecha colaboración en el cumplimiento de esta normativa laboral tendiente a mejorar y a aumentar la seguridad en el Municipio y a prevenir los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los funcionarios o funcionarias. Conforme a ello, se ha confeccionado y consensuado este Reglamento que se referirá a materias de Orden, Higiene y Seguridad y en las condiciones que se indica:

1.-El presente Reglamento Interno regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los funcionarios/as y funcionarias dependientes de la Municipalidad de Ñuñoa, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

2.-El presente reglamento se entregará formalmente a cada funcionario o funcionaria que se desempeñe en el Municipio y en una charla de inducción al personal recién contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro de ello.

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

4.-La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce la Municipalidad, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los funcionarios(as), en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

TITULO I

NORMAS DE ORDEN

CAPITULO I – NORMAS GENERALES

Artículo 1º: Este Reglamento contiene normas que afectan a todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Ñuñoa, cuya calidad jurídica sea de Planta, Contrata, Honorario, Suplencia, de acuerdo a La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales que rige las normas relativas al personal municipal.

Artículo 2: El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

Artículo 3: El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este. Por tanto, el funcionario/a no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 4: El funcionario/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y el equipo de Prevención de Riesgos.

CAPITULO II – DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- Artículo 5:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:
- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
 - **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el funcionario/a en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario/a al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Mutual de Seguridad CCHC mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes de la institución y tres representantes de los funcionarios, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene en la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Equipo de Prevención de Riesgos:** Unidad a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el funcionario/a a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que el funcionario/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6: Para ingresar a la Municipalidad se deberá a cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser Ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente,
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la Enseñanza Básica y/o media y poseer el nivel educacional, título profesional o Técnico, que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, tratándose del acceso a cargos de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Artículo 7: El funcionario o funcionaria para ingresar al Municipio debe presentar en el Depto. de Personal los siguientes documentos:

- Fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad.
- Currículum Vitae.
- Certificado de Nacimiento del Postulante.
- Certificado de Reclutamiento (varones)
- Certificado médico que acredite salud compatible con el desempeño del cargo, por el Ministerio de Salud -Pública.
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Certificado de Enseñanza Básica, Media, según la naturaleza del cargo y Titulo Técnico o Profesional, según corresponda a la naturaleza del cargo a que postula.
- Certificado de AFP o ISAPRE cuando corresponda.
- El requisito fijado será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.

CAPÍTULO IV - CALIDAD FUNCIONARIA

Artículo 8: Los cargos municipales podrán ser:

- **De planta:** Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N°18.695.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- **De contrata:** Son cargos que tienen carácter de transitorio y durarán como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año. Estos cargos podrían ser prorrogados con treinta días de anticipación a lo menos.
- **A honorarios:** Son cargos contratados cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, también la prestación de servicios para cometidos específicos.

Artículo 9: La calidad funcionaria de la persona que ingresa al servicio municipal, será formalizada por un Decreto Alcaldicio, según las normas legales que rigen la materia.

CAPÍTULO V - JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10: La jornada de trabajo de los funcionarios8AS municipales es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hora y viernes de 08:30 a 16:30 hora, no pudiendo exceder de 9 horas diarias, cumpliendo con el horario de colación establecido de una hora cronológica.

Los funcionarios/as deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 11: El alcalde/sa podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando se deba cumplir tareas impostergables. Estos trabajos serán compensados con descanso complementario o con un recargo en las remuneraciones, conforme a las necesidades de buen servicio, la autorización para ordenar trabajos extraordinarios debe ser de forma anticipada.

Artículo 12: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21 horas y las 7 horas del día siguiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Artículo 13: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%. En caso que no fuere posible compensar con descanso complementario se recargará la hora ordinaria normal en un 25% en su remuneración.

Artículo 14: Funcionarios o funcionarias que deben realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.En el caso de que la cantidad de funcionarios/as de la Municipalidad o de la Unidad de la misma, impida el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios/as que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas , se les abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo.

Artículo 15: El Alcalde/sa ordenará los turnos pertinentes entre su Personal y fijará los descansos complementarios que correspondan.

CAPÍTULO VI - DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 16: Los funcionarios/as tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Artículo 17: Las fechas de pago de remuneraciones serán los días 19 de cada mes, de acuerdo con lo dispuesto en el número 2 del Decreto de Hacienda N°159, de 1982, excepto en el último cuatrimestre del año, cuyas fechas se adelantan por otro Decreto de Hacienda.

Artículo 18: Las remuneraciones se reajustarán de acuerdo a la Ley en los meses de diciembre de cada año.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

CAPÍTULO VII -FERIADO LEGAL

Artículo 19: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario/a, con el goce de todas las Remuneraciones durante el tiempo y bajo las siguientes condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 20: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios y funcionarias con menos de 15 años de servicios, de 20 días hábiles a funcionarios/as con 15 o más años de servicios y menos de 20 años y a los funcionarios/as que tienen más de 20 años de servicio o más tienen 25 días hábiles de feriado legal. No se considera día hábil el día sábado y se considerarán también los años trabajados como dependiente en cualquier calidad jurídica, ya sea en el sector público o privado, la forma idónea de acreditar los años trabajos, es a través de la certificación otorgada por la entidad previsional correspondiente.

Artículo 21: El funcionario/a solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades de buen servicio así lo requieran, el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado al funcionario/a, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario/a en este caso, solicitare expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios o funcionarias podrán solicitar hacer uso del feriado legal en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 22: El funcionario/a que ingrese a la Municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido un año de antigüedad en el servicio, excepcionalmente solo tendrá derecho si se incorpora desde otro organismo de la administración del estado sin solución de continuidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

CAPÍTULO VIII - DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y ATRASOS

Artículo 23: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la Municipalidad de parte del funcionario o funcionaria en los casos y condiciones que más adelante se indican:

- El Alcalde/sa podrá conceder o denegar discrecionalmente los permisos solicitados.

Artículo 24: Los funcionarios o funcionarias podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Los funcionarios o funcionarias municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos días feriados o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Artículo 25: El funcionario/a podrá solicitar permiso sin goce de sueldo, por motivos particulares, hasta por 3 meses en cada año calendario. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios/as que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 26: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de suspensión preventiva por sumario administrativo o de caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 27: Mensualmente deberá descontarse el tiempo no trabajado y las deducciones de rentas motivadas por inasistencias o por atrasos injustificados, no afectarán el monto

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

Artículo 28: Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

En el caso de inasistencia al trabajo por enfermedad u otra causa justificada, el funcionario/a deberá dar aviso, a la Dirección de Gestión de Personas dentro del plazo de 24 horas, personalmente si fuese posible o por medio de correo electrónico.

CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

Artículo 29: De las licencias médicas:

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene todo funcionario o funcionaria a ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante un tiempo o lapso determinado, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento a una indicación médica de un profesional certificado, reconocido por la Municipalidad en su caso, y autorizado por el servicio de Salud o ISAPRE, según corresponda, durante cuya vigencia la Municipalidad de Ñuñoa pagará íntegramente las remuneraciones al funcionario/a.

La licencia médica debe materializarse en formulario especial único, en el que el profesional certificará la identificación del funcionario o funcionaria, fecha de emisión e inicio del reposo, días de duración, tipo de licencia, características del reposo y diagnóstico el cual dentro del formulario/a contará con un sello inviolable.

Artículo 30: El formulario no podrá tener enmendaduras:



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

El funcionario/a firmará la licencia médica y deberá presentarla o enviarla dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de iniciación, es decir, como máximo el día subsiguiente al inicio del reposo. Lo cual efectuará en el domicilio de la Municipalidad, forma personal o de manera electrónica.

La Municipalidad al recibir la licencia médica, llenará los antecedentes y presentará la licencia en la ISAPRE o COMPIN, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción, adjuntando las liquidaciones de sueldo correspondientes.

Los plazos de la licencia médica son siempre días corridos, considerándose en consecuencia los días domingos y festivos.

La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias tendientes a comprobar el debido cumplimiento de las licencias por parte del funcionario o funcionaria pudiendo hacer visitas a su domicilio, estando obligado a poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que pueda constatar, sin perjuicio de las medidas laborales que tome.

En caso de rechazo o reducción del período de licencia médica de parte de la Isapre, el funcionario o funcionaria puede reclamar ante la Comisión de Medicina Preventiva, COMPIN, correspondiente al domicilio fijado en el contrato de salud, dentro del plazo de 15 días hábiles de notificado.

En el caso de funcionario o funcionaria afiliado a FONASA y si es la COMPIN la que lo rechaza o modifica la licencia, se deberá apelar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, SUCESO, dentro del plazo de 6 meses. Para tener derecho a subsidio de Incapacidad laboral se requiere tener un mínimo de 6 meses de afiliación al sistema previsional y 3 meses de cotizaciones (equivalentes a 90 días) dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

La licencia médica por enfermedad no impide que la Municipalidad de Ñuñoa termine la contrata a la llegada del plazo indicado en el decreto correspondiente, ni tampoco obliga a

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

la autoridad a renovar una contratación, por cuanto el goce de ese beneficio no confiere inamovilidad en el empleo.

El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo (Artículo 147° Ley 18.883) el hecho de hacer uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 180 días en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerarán para el cómputo de los 180 días señalados en el inciso anterior, las licencias médicas otorgadas en los casos que se refiere el artículo 147 de este Estatuto.

Para tener derecho a subsidio se requiere un mínimo de 6 meses de afiliación al sistema previsional y 3 meses de cotizaciones (equivalentes a 90 días) dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

La base de cálculo para determinar el monto del subsidio considerará los datos existentes a la fecha de iniciación de la licencia y será una cantidad equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, que se haya devengado en los 3 meses calendario más próximo al mes que se inicia.

El subsidio se devenga desde el día 1° de la licencia, si ésta es superior a 10 días. Si la licencia es igual o inferior a dicho plazo, el subsidio es desde el 4° día y por tanto, por estos 3 primeros días, existirá una carencia y no se tiene derecho a subsidio.

Los subsidios serán imponibles para previsión y salud y no se considerarán renta para los efectos legales, es decir, no son tributables.

Artículo 31: Durante el período de licencia médica, el funcionario o funcionaria percibirá en forma íntegra sus remuneraciones.

Artículo 32: Será obligación del funcionario o funcionaria informar a la Dirección de Gestión de Personas su inasistencia laboral para que esta Unidad informe a su Jefe



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

Directo, a través de correo electrónico u otra vía, a la espera de la licencia médica que regularice la situación.

Artículo 33: El funcionario/a con licencia médica será responsable de revisar que los antecedentes consignados en ésta sean los correctos, de modo de evitar rechazos por este concepto por parte de las instituciones de salud.

Artículo 34: El funcionario o funcionaria deberá informarse en la Dirección de Gestión de Personas sobre las condiciones de recepción y tramitación de la licencia médica y de la tramitación de los certificados de reposo por accidentes del trabajo, trayecto o enfermedad profesional; como, asimismo, de las apelaciones y descuentos por no recuperación del subsidio de incapacidad laboral de las licencias médicas.

Artículo 35: De la maternidad

La funcionaria tendrá derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él y a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal.

Si la madre falleciere en el parto o durante el período del permiso posterior a este, dicho permiso o el resto de él, que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero maternal y tendrá derecho a subsidio.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante ellos queda prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o púerperas. No obstante, cualquier estipulación en contrario, deberá conservárseles sus empleos durante dichos períodos.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad a consecuencia de este, la funcionaria tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario.

Si el parto se produce después de las 6 semanas del descanso prenatal, éste se prorrogará hasta el día del alumbramiento y desde esa fecha se contará el posnatal.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso posnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije el servicio encargado de la medicina preventiva o curativa.

Para hacer uso de estos descansos, la funcionaria deberá presentar a la Dirección de Gestión de Personas la licencia médica correspondiente.

La funcionaria que se encuentre en descanso por maternidad, descansos suplementarios o de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba considerando el cálculo que establecen los servicios para cada caso. Sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

El pago de los subsidios por reposos maternos y permisos por enfermedad del hijo menor de un año, será efectuado por la COMPIN o la Isapre, según corresponda, los cuales serán de cargo fiscal y/o de la Isapre.

Para tener derecho a este subsidio, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con licencia médica autorizada;
- b) Tener un mínimo de 6 meses de afiliación; y
- c) Haber estado tres meses de cotización dentro de los seis meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica correspondiente.

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado y ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre funcionaria tendrá derecho al permiso y al subsidio por el periodo que el servicio determine.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio o el padre, si la madre hubiese fallecido o tuviese la tuición del menor por sentencia judicial.

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

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los funcionarios/as involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que correspondan.

Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso postnatal, la funcionaria estará sujeta a fuero maternal y la Municipalidad no podrá poner término al contrato de trabajo sino con autorización judicial previa.

Durante el período de embarazo, la funcionaria que está ocupada habitualmente a trabajos considerados como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá, especialmente, como perjudicial todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Se ejecute en horas extraordinarias de trabajo, y
- d) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.
- e) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Las madres tendrán el derecho a disponer, para dar alimentos a sus hijos de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de 1 hora al día más, el tiempo de traslado a la sala cuna, que se considera como un trabajo efectivamente realizado.

El derecho a usar de este tiempo para dar alimento a sus hijos, no podrá ser renunciado.

Artículo 36: De los permisos paternal, maternal y otros:

El padre tendrá derecho a un permiso de cinco días en caso de nacimiento de un hijo el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará a quien se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Cabe señalar que en el permiso de que se trata no se aumenta en el caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá **derecho a 5 días** por tal causa, cualquiera sea el número de hijos producto del embarazo. Para hacer uso de este derecho, el funcionario/a deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Gestión de Personas, quien no podrá negarlo, pero podrá exigir que acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con un certificado de nacimiento que otorgue el Servicio de Registro Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

Artículo 37: Las funcionarias que estén en el período de lactancia, deberán dar aviso por escrito a la Dirección de Gestión de Personas, comunicando el horario de alimentación de su hijo(a) que asistan a sala cuna o que se encuentren en el domicilio por prescripción médica.

Artículo 38: En caso de muerte de un hijo o cónyuge, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a **siete días corridos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Igualmente se otorgará **cuatro días hábiles** en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el caso de muerte del padre o de la madre del funcionaria o funcionaria.

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

CAPÍTULO X

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON DISCAPACIDAD

Artículo 39: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios/as con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas funciones que se desarrollan en la Municipalidad y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo, se entiende por conducta de discriminación, a toda aquella conducta hostil relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Para estos efectos, se entenderá como funcionario/a con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, que 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. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N°20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

CAPÍTULO XI

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, CONSULTAS,
RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Artículo 40: Las informaciones, peticiones, sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del funcionario/a o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, el funcionario o funcionaria deberá plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la Dirección de Gestión de Personas.

Si el funcionario o funcionaria no obtuviese respuestas en un plazo prudente podrá recurrir por escrito directamente al nivel superior.

Los funcionarios o funcionarias pueden colaborar con sugerencias para lograr la eficiencia del trabajo, mejorar las condiciones y el clima laboral en la Municipalidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 41: La Municipalidad 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.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la municipalidad.

CAPÍTULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 42: La Municipalidad de Ñuñoa con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus funcionarios/as, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, y contractuales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionarios/as, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N°

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

3. Dar al funcionario/a ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus funcionarios/as de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Municipalidad de Ñuñoa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los funcionarios/as.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Municipalidad podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad de los funcionarios/as.
7. Realizar controles periódicos y en forma general, de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Municipalidad a funcionarios/as, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los funcionarios/as o sus representantes válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Municipalidad seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo VII,



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

respecto De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.

- 9. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, Asociación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus funcionarios/as como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- 10. No podrá condicionar la contratación del funcionario/a, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- 11. Velar para que las funcionarias embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
- 12. No perjudicar a un funcionario/a en cualquier forma, debido a sus labores gremiales lícitas.
- 13. No inmiscuirse en las actividades gremiales de los funcionarios/as.
- 14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del funcionario/a a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los funcionarios/as de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo VII, De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
- 16. No permitir que se dirijan labores o que funcionarios/as las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- 17. Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Municipalidad libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
- 18. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de Municipalidad como en la comunidad que la rodea.
- 19. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.
- 20. Adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los funcionarios/as, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene seguridad, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- 21. Promover al interior de la Municipalidad el mutuo respeto entre todos los estamentos existentes, entre los mismos funcionarios/as, como de jefaturas a empleados y viceversa.
- 22. Mantener los pasillos y vías de tránsito de peatones y vehículos, despejados, señalizados y demarcados.
- 23. El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado en todo momento, de manera que se pueda hacer uso de ellos de ellos sin dificultad alguna, cuando las circunstancias lo requieran.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

CAPÍTULO XIV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS/AS

Artículo 43: Todo funcionario/a de la Municipalidad de Ñuñoa, está obligado a cumplir las estipulaciones de la legislación vigente y las de este Reglamento. Debe cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Guardar disciplina dentro de las labores diarias, acatando con respeto las órdenes.
2. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un funcionario/a manipule o registre indebidamente el sistema de control de asistencia.
3. Efectuar el aviso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, en relación con inasistencia por enfermedad u otra causa y presentar los documentos necesarios respectivos dentro de los plazos establecidos.
4. Cuidar los equipos, materiales y elementos que la Municipalidad ponga a su disposición, respondiendo por ello y dar un uso económico y eficaz.
5. Respetar a la Municipalidad y a sus representantes, en su persona y dignidad.
6. Mantener buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Municipalidad.
7. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Municipalidad y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

atendiendo con especial corrección y cortesía al público en general que requieran los servicios de la Municipalidad.

- 9. Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- 10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por el Municipio, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- 11. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Municipalidad, que se imparte a todos los funcionarios/as recién ingresados.
- 12. Mantener en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
- 13. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Municipalidad otorga a aquellos funcionarios/as que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para los funcionarios/as en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta.
- 14. Portar, en el lugar y del modo instruido, la credencial de identificación personal que la Municipalidad entrega a sus funcionarios/as, siendo responsables de su uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.
- 15. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones de la Municipalidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

16. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Municipalidad. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El funcionario/a deberá informar a su Jefatura directa o quien le corresponda del deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos. Igualmente debe informar oportunamente su pérdida.

17. Los funcionarios/as deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Municipalidad, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

18. Los funcionarios/as a quienes por su labor en la Municipalidad se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que considera el estatuto administrativo. -El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.

19. Es su obligación además mantener vigente su Licencia de la clase correspondiente a su cargo y costo, debiendo portarla cuando conduzca el vehículo, asimismo, velar por el mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, informando oportunamente cualquier irregularidad que exista en su funcionamiento o estado.

20. Procurar que su escritorio o lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y en orden y eliminar las condiciones inseguras que puedan ocasionar algún accidente.

21. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el recinto.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- 22. Cumplir con el horario establecido de colación.
- 23. Asistir a todos los cursos o charlas de capacitación sobre higiene y seguridad en que sea requerido.
- 24. Informar inmediatamente a su jefatura de toda lesión que sufra, tanto él como otros funcionarios/as, a causa o con ocasión del Trabajo y/o daños a la propiedad, equipos, materiales.
- 25. Cumplir con las normas sobre señalización y demarcación existentes en las áreas de trabajo
- 26. Recoger todo elemento o material que pueda causar accidentes o lesiones.
- 27. Conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción de incendios del sector en el cual trabaja y la forma de utilizarlos.
- 28. Evitar riesgos que se puedan producir como consecuencia de dejar equipos encendidos en forma innecesaria.
- 29. Acatar el tratamiento médico prescrito por la institución de salud pertinente con motivo de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, asimismo, los controles que puedan derivarse.
- 30. cumplir las normas e instrucciones que contempla este Reglamento y las que se impartan referente a trabajos y funciones específicas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

CAPÍTULO XV

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Artículo 44: Queda absolutamente prohibido a los funcionarios y funcionarias:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.

Excepciones:

- a) Sólo se permitirá el consumo de alcohol en los funcionarios/as en actividades extra programáticas de la Municipalidad, debidamente autorizadas, en forma moderada y regulada, siempre y cuando los funcionarios o funcionarias no deban reintegrarse a sus laborales.
 - b) Estará permitido el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos, etc.) sólo en el caso de estar indicados por médico tratante y bajo receta médica.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Municipalidad, en aquellos casos que el funcionario/a actúe en representación de la Municipalidad, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Municipalidad.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Municipalidad.
6. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Municipalidad.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- 7. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros funcionarios/as de la Municipalidad, o adulterar o falsear las propias.
- 8. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Municipalidad aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
- 9. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Municipalidad a todos sus funcionarios/as.
- 10. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por el Depto. de Informática, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out o planos desarrollados por y/o para la Municipalidad con otros fines que los previstos por la Municipalidad.
- 11. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Municipalidad cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial.
- 12. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Municipalidad, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.
- 13. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

Artículo 45: CONSTITUIRÁ FALTA

1. Trabajar sin la ropa, calzado y cualquier elemento de protección personal que la Municipalidad le proporcione para tal efecto.
2. Romper, rayar, adulterar, destruir afiches, avisos, normas o publicaciones de Prevención de Riesgos, Higiene, o Seguridad difundidos para conocimiento o advertencia a los funcionarios/as.
3. Ocultar o entregar en forma tergiversada los datos referentes a accidentes de trabajo o enfermedades.
4. Negarse a usar los elementos de protección personal que la Municipalidad le proporcione para tal efecto.
5. Negarse a seguir el tratamiento médico indicado por accidente de trabajo o enfermedad profesional e impedir deliberadamente su curación. Asimismo, si durante este periodo se le indica reposo y en vez de hacerlo el funcionario/a realiza trabajos remunerados o no
6. Realizar actividades o procesos calificados como peligrosos, sin colocar las advertencias correspondientes para evitar accidentes o daños al resto de los funcionarios/as (Por ejemplo, instalarse a soldar al arco en un lugar de tránsito de otros funcionarios/as, sin advertencias de usar protecciones).
7. Llevar fuera del lugar de trabajo útiles, materiales o herramientas o usarlos con fines ajenos al servicio.
8. Desobedecer una orden del superior inmediato, dentro de la jornada y relativa al servicio prestado.
9. Vender o prestar su uniforme o ropa de seguridad

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- Utilizar su correo electrónico proporcionado por el Municipio para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema.

Artículo 46: CONSTITUIRÁ FALTA GRAVE

- La transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título.
- Descuidar el trabajo propio o perturbar las labores que realicen otros funcionarios/as.
- Sacar objetos del recinto de la Municipalidad sin autorización escrita.
- Provocar y fomentar el desorden o la indisciplina dentro de la Municipalidad por cualquier medio.
- Ejecutar actos que importen daños o menoscabo a los bienes municipales.
- Ingresar al lugar de trabajo bajo el efecto de estupefacientes, alcohol o drogas.
- No utilizar o usar en forma incorrecta los elementos de protección personal y cometer todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable y por los cuales, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, ordene sancionar con multa al accidentado negligente.
- Apropiarse o usar sin autorización elementos de protección personal que no le pertenezcan
- Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado o cualquier otro equipo de protección personal que la Municipalidad le haya proporcionado. Para su uso
- Romper, rayar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas para información de los funcionarios/as.
- Se denota como falta grave, la falta de respeto de los funcionarios entre sus pares y jefaturas directas o viceversa.
- Desobedecer una orden de servicio emanada de la autoridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Artículo 47: A LOS FUNCIONARIOS/AS CONTRATADOS COMO CONDUCTORES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES, SE LES PROHÍBE Estrictamente

1. Usar vehículos municipales para asuntos particulares, personales o de terceros, a cualquier pretexto, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
2. Transportar en los vehículos municipales personas ajenas a la Municipalidad o a personas no autorizadas debidamente.
3. Facilitar a cualquier pretexto el uso de vehículos municipales a terceros no autorizados.
4. Transportar a cualquier pretexto o causa, en pickup de camionetas a personas o sobrecarga no autorizada.

CAPÍTULO XVI
DE LA REGULACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 48: Se prohíbe a los funcionarios/as fumar en todas las dependencias de la Municipalidad. - Tratándose de funcionarios/as que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Municipalidad o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Artículo 49: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.
- f) Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y Terrapuerto.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- l) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- m) Dependencias de órganos del Estado.

Artículo 52: Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley N° Ley 19.419.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

CAPÍTULO XVII

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 53: Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en manuales de operación e instrucciones, de aplicación de éste, será sancionada con las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 120° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Artículo 54: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando se haya comprobado que el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un funcionario/a, la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones que rigen la materia.

Artículo 55: El funcionario/a que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios/as podrán ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o medidas disciplinarias. Los funcionarios/as incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria la cual se determinará previa investigación sumaria.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS ORGANIZACIONES DE LOS FUNCIONARIO/AS

Artículo 56: La Municipalidad reconoce el derecho de los funcionarios/as, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir o integrar una Asociación de funcionarios/as sin autorización previa, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Ley 19.296.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

Artículo 57: La Municipalidad no condicionará el empleo de un funcionario/a a la afiliación o desafiliación a estas organizaciones.

Artículo 58: Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia a la Asociación. La municipalidad tampoco realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten a la organización y a la libertad de asociarse.

CAPITULO XIX

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN y REPARACIÓN DEL MALTRATO LABORAL,
LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL**

Artículo 59: PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE PROTOCOLO

El presente protocolo se rige por los valores de respeto y probidad, establecidos en su objetivo, pero, además, se deben entender como parte integrante de él, los siguientes principios:

1. Confidencialidad. En virtud de este principio las personas que intervengan en el procedimiento tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deberán transmitir ni divulgar información, lo que incluye el contenido y tratamiento de la información y la identidad de la persona afectada o de la tercera persona que denuncia, quienes sean testigos y quien es objeto de la denuncia. Este principio aplica durante todo el proceso abordado en este protocolo y, en los casos en que, con motivo del procedimiento, se tome conocimiento del estado seropositivo o del cambio de nombre y sexo registral de una persona, también se extenderá dicha confidencialidad una vez cerrado, en virtud de lo

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

establecido en el artículo 5 de la ley 19.779 y en el artículo 5, letra c de la ley 21.120.

2. Colaboración. Es deber de cada persona que se desempeñe en la municipalidad, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación cuando se manejen antecedentes e información fidedigna que aporten al proceso de investigación.
3. Transparencia. Se debe mantener informada a las personas involucradas de cada etapa del proceso, sus resultados y los razonamientos que fundamentan las decisiones que les afecten.
4. Igualdad de Sexualidades, Géneros y No Discriminación. Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades entre mujeres, hombres y personas de todas las identidades y expresiones de género y orientaciones o características sexuales, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.
5. Celeridad. La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
6. Independencia e imparcialidad. El procedimiento deberá garantizar una audiencia imparcial para todas las personas afectadas. Quienes intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados. Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación arbitraria.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- Debido proceso. Cada proceso de investigación debe respetar garantías mínimas para las personas involucradas. Se debe garantizar con especial atención el principio del debido proceso, bilateralidad de la audiencia, escrituración, secreto, y la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada, en condiciones de igualdad y no discriminación.
- Responsabilidad. Cada persona que desarrolle un rol activo en un procedimiento de denuncia debe tener presente todos los aspectos que esto involucra. Por consiguiente, cada actuación del proceso debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- Prevención y reparación de las víctimas. Cada persona que realice una denuncia podrá, si así lo desea, tener acceso a apoyo psicológico de la entidad correspondiente que asiste en términos de accidentes laborales y prevención de riesgo. Esta solicitud se deberá realizar a través del comité contra el Maltrato, el Acoso y la Discriminación y del/la psicólogo/a laboral del municipio.

Artículo 60: DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo se definen las conductas susceptibles de ser denunciadas, investigadas y sancionadas:

- Discriminación arbitraria:** conforme con lo prescrito en el artículo 2º de la ley Nº 20.609 y en instrumentos de Derecho Internacional, corresponde a toda distinción, exclusión, preferencia o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, o que tenga por objetivo o resultado la privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Dichas distinciones, exclusiones, preferencias o restricciones merecerán particular reproche cuando se funden en motivos tales como el racismo, la pertenencia étnica, la identidad cultural, la nacionalidad, la situación migratoria o condición de refugiado, repatriado, apátrida o desplazado interno, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la participación o afiliación o no a organizaciones gremiales o sindicales, el sexo, la orientación sexual o afectiva, el género, la identidad o expresión de género, las características sexuales, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la condición de salud mental o física, la discapacidad, la seropositividad, el trabajo, profesión u oficio, o cualquier otra condición física y/o social.

- 2. Acoso laboral:** según lo establecido en el artículo 2 del Código del Trabajo, se entiende por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 3. Acoso sexual:** según lo establecido en el artículo 2 del Código del Trabajo, se entiende por tal, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 4. Maltrato laboral:** cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica, sino que es para todos/as/es por igual, atentando contra su dignidad.

Se entiende que las conductas descritas podrán ser cometidas por acción u omisión, en forma personal o concertada, en cualquier recinto de la municipalidad o en un lugar distinto a esta o a través de correo electrónico, mensajería, redes sociales o plataformas virtuales.

Artículo 61: Para una mejor comprensión del presente protocolo, se definen los siguientes roles:

- a) Persona(s) afectada(s): quien(es) individual o colectivamente, han padecido un perjuicio contra su integridad física o mental, un sufrimiento moral, una pérdida material o un atentado contra sus derechos fundamentales.
- b) Persona denunciante: cualquier persona, ya sea la afectada o quien en conocimiento de una situación de maltrato, discriminación arbitraria y/o acoso laboral y/o sexual que le ocurre a otra persona funcionaria, efectúa una denuncia.
- c) Persona denunciada: quien(es) es (son) indicada(s) por quien denuncia como responsable(s) de efectuar conductas calificables como maltrato, discriminación arbitraria y/o acoso laboral y/o sexual.
- d) Secretaría Ejecutiva del Comité: responsable de los aspectos logísticos de las sesiones del “Comité contra el Maltrato, el Acoso y la Discriminación”, los informes emanados de éste, las comunicaciones y notificaciones que establece el presente protocolo. Desempeñará esta función la persona funcionaria designada por el/la alcalde/sa. En caso de que esa persona esté involucrada en los actos denunciados, el cargo lo ocupará una persona de la Dirección de Asesoría Jurídica.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- e) Comité contra el Maltrato, el Acoso y la Discriminación: en adelante el “Comité”, es el órgano compuesto por personas funcionarias de la municipalidad, responsables de conocer la denuncia, analizarla y entregar mediante informe a al/la alcalde/sa una propuesta de resolución y/o acción a seguir. El comité desempeñará sus funciones en sesiones y estará compuesto por:
1. La persona que detenta la Secretaría Ejecutiva del Comité.
 2. Persona funcionaria electa por los y las funcionarios/as para estos fines.
 3. Un/a abogado/a de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Canales de denuncia: Personas funcionarias distribuidas en las dependencias municipales, responsables de recibir las denuncias por parte de las personas afectadas o de las terceras personas denunciantes. El canal es el responsable de activar el presente protocolo, orientando el correcto registro de la información en el formulario de denuncia y acompañando a la persona afectada hasta la resolución final del caso.

Además, tiene la labor de informar al “Comité” la denuncia efectuada, proponer medidas de protección en caso de ser necesario y presentar los antecedentes del caso a los integrantes del Comité.

Artículo 62: ALCANCE DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tengan algún tipo de relación laboral con la municipalidad: planta, contrata, honorarios, con contrato de trabajo, estudiantes que se desempeñen en el desarrollo de su prepráctica o práctica profesional, o quienes lo hagan en virtud de una pasantía profesional. Todas las anteriores, para efectos de este protocolo, serán entendidas como personas funcionarias. Asimismo, el protocolo alcanzará a quienes presten algún servicio externo.

Artículo 63: Este protocolo aplica para las siguientes situaciones:

1. Denuncias por parte de personas funcionarias de la municipalidad a otras personas de la misma calidad de la institución.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- Denuncias por parte de personas que presten servicios externos en dependencias municipales a otras personas funcionarias de la institución.
- Denuncias por parte de personas usuarias externas a la municipalidad a otras personas funcionarias de la institución.
- En el caso de que una persona funcionaria de la municipalidad sea víctima de una conducta de maltrato, discriminación y/o acoso, por parte de una persona externa, se tomarán medidas para proteger la dignidad de la persona afectada y se le entregarán orientaciones para realizar la denuncia en las instancias que correspondan.

Artículo 64: Este protocolo será aplicable respecto de conductas que tengan lugar dentro de los recintos municipales y fuera de ellos cuando se trate del cumplimiento de funciones propias de la institución. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la municipalidad, sean éstas de carácter laboral o extra programáticas.

Artículo 65: Respecto de las personas contratadas a honorarios se deberá incluir en sus contratos la toma de conocimiento y la obligación de acatar el presente protocolo, el cual se entenderá como parte integrante del respectivo contrato.

Artículo 66: El presente protocolo debe entenderse como un procedimiento interno de la municipalidad que tiene preferencia por sobre otros mecanismos internos que puedan activarse a raíz de los mismos hechos. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales que decidan interponer quienes denuncian.

Artículo 67: CAUSALES DE INHABILIDAD Y RECUSACIÓN

Las personas que integran el Comité, así como los canales de denuncia, deberán declararse inhábiles para participar del proceso, en caso de:

- Tener la calidad de persona afectada, tercera persona denunciante o persona denunciada.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

2. Tener relación jerárquica directa con la persona afectada; tercera persona denunciante o persona denunciada.
3. Tener relación manifiesta de amistad o enemistad, matrimonio, unión civil, parentesco consanguíneo hasta tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado o relación de adopción, con la persona afectada, denunciante o denunciada.
4. Presentar cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, atente contra las normas de probidad administrativa o genere conflicto de intereses.
5. Concurrir cualquier otra razón o circunstancia que consideren justificada para declarar su inhabilidad.

Artículo 68: Las mismas causales podrán ser invocadas por la persona afectada o denunciante para recusar la participación de alguna persona que forma parte del Comité.

Artículo 69: Cabe señalar que quienes se inhabiliten deberán presentar su justificación fundada por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Comité dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la denuncia. Mismo plazo y forma se exige a la persona afectada o la tercera persona denunciante que alega la recusación de quienes integran el Comité.

Artículo 70: La inhabilidad o recusación deberá ser resuelta por quien detente el cargo de Administrador/a Municipal en el menor tiempo posible, que no podrá superar los 2 días hábiles siguientes contados desde que se tomó conocimiento de la denuncia. De ser acogida, se deberá designar una persona de reemplazo e informar a la persona inhabilitada.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Artículo 71: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

a) Concepto de denuncia

La denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando alguna persona funcionaria y que puede corresponder a una situación de maltrato laboral, actos de discriminación arbitraria y acoso laboral y/o sexual.

b) Presentación de la denuncia

La denuncia podrá ser interpuesta personalmente por la persona afectada o por quien en calidad de testigo presencie actos que se enmarquen como conductas irregulares, ante la persona funcionaria designada como canal o receptor/a de la denuncia.

La persona denunciante, al momento de presentar la denuncia, deberá consignar en el “Formulario de Denuncia” los hechos denunciados, estampando su firma y fecha.

La denuncia se podrá interponer ante:

1. La persona que detenta la Secretaría Ejecutiva del Comité.
2. La Oficina de partes en sobre cerrado dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Comité.
3. Al correo electrónico: protocoloacoso@nunoa.cl, especialmente habilitado para recibir denuncias. Esta casilla de correo será manejada por todas las personas integrantes del Comité.

c) Formulación de la denuncia

La persona afectada o una tercera persona denunciante podrá realizar la denuncia de manera verbal o escrita a los canales de denuncia establecidos, en soporte papel o vía electrónica.

Independiente del medio y del canal por el cual se realice la denuncia, se deberá completar el “Formulario de denuncia”, en el cual se solicita al menos: identificar a la persona denunciante, a la persona afectada, a la persona denunciada, relatar los hechos, indicar el tipo de relación que existe entre la parte que denuncia, la afectada y la parte denunciada e indicar la existencia de antecedentes de respaldo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Quien reciba la denuncia deberá verificar que el formulario incluya los antecedentes necesarios y, en el caso de que falten, deberá solicitar a la persona denunciante que los complete en un plazo de 5 días hábiles, con la indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistida la denuncia. Asimismo, deberá informar a la persona afectada la posibilidad de indicar en el formulario si manifiesta interés en que la denuncia sea sometida a un procedimiento de conciliación, siempre que no se trate de una situación de acoso sexual.

Una vez recibida la denuncia completa se le entregará copia de ésta al denunciante con fecha de acuso de recibo, como comprobante.

d) Recepción de la denuncia y notificaciones

Luego de recibida la denuncia con todos los antecedentes necesarios, quien la haya recibido debe notificar de ella a la Secretaría Ejecutiva del Comité en un plazo máximo de 24 horas. Esta última deberá coordinar la respectiva sesión del comité.

El plazo para sesionar será, como máximo, de 3 días hábiles desde la notificación al Comité de la sesión. Si se hubiesen presentado inhabilidades o recusaciones, se contará desde que éstas hayan sido resueltas.

e) Canalización de la denuncia

Quien recibe la denuncia, también denominado “canal de denuncia”, cumple una función principalmente canalizadora, no siendo una instancia de mediación.

Será responsabilidad de quien canalice la denuncia:

1. Acoger y orientar a la persona afectada o a la tercera persona denunciante durante la formalización de la denuncia y durante el respectivo proceso.
2. Solicitar a quien denuncia el llenado del formulario respectivo. De no ser posible, podrá colaborar en la redacción de ésta.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

- Velar por que la denuncia sea acompañada de documentación o pruebas de respaldo, en la medida de lo posible.
- Registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro a la persona denunciante.
- Notificar a la brevedad y dentro del plazo señalado, al Comité sobre la denuncia, para dar continuidad y oportunidad al protocolo, informando sobre la temática de la misma y proponiendo, en caso de considerarlo necesario, medidas de protección para la persona afectada.
- Quien reciba la denuncia tendrá un plazo de **24 horas** desde recepcionada con todos los antecedentes necesarios, para entregar el formulario y los antecedentes del caso al Comité. Estos deberán ser entregados personalmente en formato físico, debiendo consignar su firma y fecha de recepción de documentos.
- Acompañar a la persona denunciante en caso de que quiera participar de la sesión, o representar a esta frente al Comité, exponiendo la denuncia y los antecedentes de respaldo.
- Proveer de información a la persona denunciante durante el proceso de formalización de la denuncia, y derivar posteriormente a las instancias de acompañamiento correspondientes.
- Resguardar la confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas; así como la identidad de las personas involucradas.
- En caso de inhabilitarse por algunas de las condiciones descritas en el Título V, deberá informar a la persona afectada o a la tercera persona denunciante respecto de otros canales con quienes pueda efectuar su denuncia para dar continuidad al



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

proceso. Con todo, la inhabilitación no excusa a quien reciba la denuncia de su obligación de notificar de ella a la Secretaría Ejecutiva del Comité.

- 11. Estar en cabal conocimiento del protocolo, de sus implicancias, del tratamiento de cada materia, y formarse continuamente para ejercer correctamente su labor. En este sentido, es indispensable que los canales de denuncias tengan conocimientos y estén sensibilizados/as en materia de sexualidades, géneros y no discriminación.
- 12. No es función de quien recibe la denuncia, decidir si ésta debe presentarse o no, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad, debiendo abstenerse de emitir juicios ni valoraciones de ningún tipo.
- 13. No se aceptarán ni tramitarán denuncias anónimas o que se refieran a hechos genéricos que no den cuenta de una “conducta precisada o precisable”, o que no involucren a personas determinadas.
- 14. Si otra instancia o jefatura que no sea parte de los canales establecidos recibe una denuncia deberá derivar a quien(es) denuncia(n) a uno de los canales indicados en este protocolo para que se formalice su solicitud.

f) Sesión del Comité

El canal, durante la sesión del Comité, será responsable de presentar la denuncia en su rol de receptor de ésta.

Será responsabilidad del Comité:

- 1. Citar en el más breve plazo al canal para que presente la denuncia.
- 2. Analizar tanto el relato como la documentación de respaldo de las denuncias puestas en su conocimiento, recopilando información complementaria en caso de que proceda.
- 3. Resguardar la confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad de las personas involucradas y de todos sus datos personales sensibles,



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

procurando la exclusiva participación de los actores indicados en este protocolo.

- Entregar al alcalde/alcaldesa un informe por cada denuncia analizada.
- Proponer medidas de protección que resguarden la dignidad e integridad de las partes.
- Proponer acciones derivadas de la denuncia, de acuerdo a lo indicado.
- Proponer medidas preventivas y/o reparativas transversales para la municipalidad.
- Estar en cabal conocimiento del protocolo, de sus implicancias, el tratamiento de cada materia, debiendo formarse continuamente para ejercer correctamente su labor.
- Desde su constitución, el Comité tendrá 5 días hábiles para elaborar un informe con sus conclusiones y recomendaciones, debiendo remitirlo al alcalde/sa.
- El comité podrá sesionar con un quorum mínimo de mayoría simple de sus integrantes y de ser necesario, quien desempeña el cargo de Administrador/a Municipal podrá designar a quien reemplace a quien haya sido objeto de una inhabilitación o recusación.
- En el caso de que se requiera, el Comité podrá tomar medidas de protección, entendidas como cualquier acción inmediata que busque resguardar la dignidad e integridad de las partes. El Comité velará por agilizar la sesión y comunicarse con las instancias que correspondan para su aplicación inmediata, de acuerdo a la gravedad de la situación.
- Algunas de las medidas de resguardo que se podrán adoptar son: la separación de los espacios físicos que ocupan periódicamente las personas involucradas durante el ejercicio de sus funciones municipales, la redistribución del tiempo de jornada, la re destinación de una de las partes o el cambio de dependencia jerárquica de la persona denunciante, afectada y/o testigo.
- Si el Comité lo estima conveniente, podrá realizar gestiones para la obtención de mayores antecedentes y/o solicitar información a quienes estime conveniente de acuerdo a la denuncia.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

g) Informe del comité

El Comité comunicará sus conclusiones y recomendaciones al/ a la alcaldesa mediante informe. El informe deberá incluir, al menos:

1. Una exposición de los hechos, las consideraciones de hecho y derecho, y las conclusiones preliminares.
2. Las posibles medidas de protección que se hubiesen formalizado antes de la presentación del informe.
3. Recomendación de las acciones a seguir, las cuales pueden contemplar la instrucción de un procedimiento disciplinario y/u otras acciones que se deriven de la denuncia como la conciliación, así como medidas que tengan como objeto prevenir la repetición de estas conductas en la institución.
4. Recomendaciones de acompañamiento a la persona afectada por parte de asistentes sociales y/o psicólogos/as/ues.
5. En caso de ser necesario, recomendar medidas transversales para la municipalidad, cuyo objetivo sea la prevención e las conductas denunciadas.

h) Decisión del alcalde/sa

El/la alcalde/sa deberá indicar las acciones a seguir en un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción del informe que le remita el Comité.

Siempre que la autoridad máxima decida no acoger la denuncia realizada, la persona denunciante podrá acudir a la Contraloría General de la República, conforme a las reglas generales.

i) Información al/a las personas denunciantes

Una vez que el/la alcalde/sa haya determinado la acciones a seguir, la Secretaría Ejecutiva del Comité, junto con el canal de denuncia, comunicarán por escrito al/a las personas denunciantes la determinación y las medidas adoptadas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

j) Denuncias falsas, infundadas o malintencionadas

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar a la persona denunciada, serán aplicables las disposiciones del Título V de la “Responsabilidad Administrativa” del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 72: RESGUARDO DE LAS PERSONAS

Las personas denunciantes y/o afectadas tendrán los derechos que establece el artículo 88 A del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el/la alcalde/sa tenga por presentada la denuncia y hasta haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de precalificación anual, si la persona denunciada fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare la persona denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Artículo 73: Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra la persona presuntamente afectada, contra personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados, tal como tomar decisiones sobre su continuidad mientras no se resuelva la denuncia.

Artículo 74: Conforme al principio de abstención contemplado en la Ley N°19.880, cuando en un procedimiento determinado, como, por ejemplo, procesos de selección, evaluación de desempeño u otro, deba intervenir la persona denunciada o denunciante,

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

en decisiones que afectan al otro, deberán promover su inhabilitación en cualquier momento de la tramitación del respectivo procedimiento.

La aplicación de alguna de estas medidas preventivas no será considerada un detrimento a la posición que ostenta la parte denunciada ni una sanción para la misma.

Artículo 75: ACCIONES DERIVADAS DE LA DENUNCIA

Comprenden aquellas acciones que derivan de las propuestas del Comité y la determinación del/la alcalde/sa respecto de la denuncia, las cuales serán coordinadas y ejecutadas por el Administrador Municipal, cuando correspondiere.

Entre las acciones derivadas se encuentran medidas tales como: mediación, conciliación, actividades de apoyo y/o acompañamientos para personas funcionarias y/o equipos, cursos de formación, actividades de difusión, diagnósticos de riesgos psicosociales, entre otras.

La instrucción de un procedimiento disciplinario se aborda en el Título **ACCIONES DERIVADAS DE LA DENUNCIA.**

Artículo 76: MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O REPARATIVAS TRANSVERSALES PARA LA MUNICIPALIDAD Y LA VÍCTIMA

Son aquellas acciones de alcance institucional que tengan como finalidad la prevención de nuevas situaciones o conductas de discriminación arbitraria, acoso laboral y/o acoso sexual, así como la reparación de los efectos negativos que dichas conductas hayan causado.

Para su implementación, una vez que se aprueben las acciones a ejecutar, la Secretaría Ejecutiva deberá informarlas a las instancias internas relacionadas con riesgos psicosociales, clima laboral y/o sexualidades, géneros e inclusión, según corresponda,

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

con la finalidad de realizar medidas de difusión del protocolo y otras temáticas, campañas de concientización y otras instancias de diagnóstico y/o asesoramiento.

Artículo 77: Algunos ejemplos de estas medidas son:

1. Difusión y concientización permanente sobre la materia. Entre los textos que deben ser difundidos de forma permanente encontramos este protocolo, la Guía Práctica de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual elaborada por la Dirección de Asesoría Jurídica con fecha 23 de diciembre de 2020, las leyes relacionadas a la materia y cualquier nueva normativa relacionada. Esto conlleva la necesidad de realizar capacitaciones permanentes por personas idóneas.
2. Medidas para restaurar el clima laboral. Ante la recepción de una denuncia, la Dirección de Gestión de Personas, en conjunto con la jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y las personas funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar posibles conductas perjudiciales al clima laboral.
3. Acciones de acompañamiento a la persona denunciante/víctima. Las cuales pueden consistir en actividades vinculadas a abordar la situación del/la denunciante, considerando talleres, entrevistas o asesorías personales para comprender el contexto y reparar el relacionamiento o situación de conflicto con el equipo de trabajo. Así como también la recopilación de mayores antecedentes e identificación de las necesidades de la persona denunciante.
4. Acciones de reparación a la persona denunciante/víctima. Las cuales pueden consistir en apoyo psicológico vía Asociación Chilena de Seguridad u otra manera.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

Artículo 77: INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. Cuando el/la alcalde/sa considere que en razón de los hechos denunciados corresponde iniciar un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo), procederá con su instrucción mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, designando un o una fiscal, con la finalidad de investigar los hechos, establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.
2. El procedimiento disciplinario, investigación sumaria o sumario administrativo, se tramitará de conformidad a las normas establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente en su Título V “De la Responsabilidad Administrativa”.
3. El Decreto Alcaldicio que ordene la instrucción de un procedimiento disciplinario, deberá ser notificado a la persona funcionaria que se designe en calidad de fiscal, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de su dictación.
4. El o la fiscal deberá tener los conocimientos y calificación adecuada, incluyendo la formación en igualdad de sexualidades, géneros y no discriminación, a fin de indagar de la manera más adecuada posible. Además, deberá estar consciente de la histórica asimetría de poder presente en las relaciones de género y en la división sexual del trabajo y ponderar los hechos de manera equilibrada.
5. La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.
6. Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, el o la Fiscal podrá, en cualquier momento, requerir al/ a la alcaldesa, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre las personas involucradas. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las facultades de que goza la municipalidad en conformidad con la legislación vigente.

7. Serán consideradas como agravantes, entre otras:
- a) La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionada, la persona funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
 - b) La existencia de asimetría de poder entre la persona afectada y la denunciada.
 - c) La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, discriminación y acoso laboral o sexual.
8. En caso de ser acreditada alguna conducta de maltrato, discriminación, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse alguna de las siguientes sanciones establecidas en la ley 18.883:
- a) Censura;
 - b) Multa;
 - c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
 - d) Destitución.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuanime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

Artículo 78: SEGUIMIENTO

El seguimiento de las medidas adoptadas le corresponderá a la Secretaría Ejecutiva del Comité.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Una vez por semestre, la Secretaría Ejecutiva deberá citar al Comité para revisar en conjunto el estado de ejecución de los casos en curso. De considerarse necesario se podrá citar a otras personas funcionarias a dar cuenta del avance de las acciones, en la medida en que estén a cargo de su ejecución.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

TITULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por: Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios/as a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios/as 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 registrará por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- h) Indicar a los funcionarios/as las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I

DEFICIONES GENERALES

Artículo 79: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Municipalidad:** Es la entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario/a.
- b) **Funcionario(a):** Se entenderá por funcionario/a, a toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Municipalidad y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera sea su naturaleza.
- c) **Riesgos profesionales:** Son aquellos riesgos a que está expuesto el funcionario/a y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad laboral. La Municipalidad tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios/as acerca de los riesgos que, de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- d) **Riesgo grave e inminente:** Es el riesgo que no se puede eliminar ni atenuar y frente al cual la Municipalidad dada su emergencia adoptará medidas inmediatas para la suspensión inmediata del trabajo y la evacuación de los funcionarios/as. Se reanudará el trabajo cuando se garanticen condiciones seguras para la prestación de los servicios y para las personas.
- e) **Equipo de protección personal (EPP):** Son aquellos elementos o conjunto de elementos que permiten al funcionario/a actuar en contacto directo con sustancias o medios hostiles, sin deterioro de su integridad física.
- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida y regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo. (Art.5 de la Ley 16.744). El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Accidente, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (testigos), o certificado de atención médica de hospital o consultorio.

- g) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra una persona a causa a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte (Art.5 Ley N°16.744).
- h) **Asociación Chilena de Seguridad:** Organismo administrador del Seguro contra Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del cual la Municipalidad está adherida.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Organismo técnico integrado por 3 representantes de la Municipalidad y tres representantes de los funcionarios/as, cuyo único propósito será preocuparse de la Higiene y Seguridad Industrial de la Municipalidad, de acuerdo a Decreto N°54 de la Ley N°16.744.
- j) **Condición insegura:** Es la condición física, ambiental o mecánica considerada peligrosa, porque puede provocar un accidente personal y/o un accidente material.
- k) **Acción Insegura:** Es la trasgresión a una norma de trabajo instrucción o a un procedimiento de seguridad aceptado, que provoca o puede provocar un accidente o una enfermedad profesional.
- l) **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de instrucciones que indica las formas de ejecutar el trabajo sin riesgo para el funcionario/a. Dichas instrucciones se darán a conocer en la correspondiente Charla de inducción, según el cargo a desempeñar, pudiendo emanar de la Municipalidad o del Organismo Administrador.
- m) **Equipo de Prevención de riesgos:** Expertos en Prevención de riesgos quienes colaborarán con el Depto. de Personal y los Comités Paritarios para orientar, supervigilar e impartir instrucciones generales y normas de seguridad necesarias para prevenir riesgos y velar por el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones de seguridad. Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los funcionarios/a deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 80: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la Municipalidad y los funcionarios/as, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 81: DISPOSICIONES LEGALES

En toda dependencia municipal donde trabajen más de **25 personas** se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Municipalidad y representantes de los funcionarios/as, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Municipalidad y los funcionarios/as. De acuerdo al Art. 1° D.S 54 y Art.66 Ley N° 16.744.

Artículo 82: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario/a deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario. De conformidad al Art. 1° y 12° D.S 54.

Artículo 83: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la Municipalidad y de los funcionarios/as; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la Municipalidad y 3 titulares representantes de los funcionarios/as. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 3° D.S 54.

Artículo 84: En las instituciones obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los funcionarios/as. El aforado será designado por los propios representantes



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

de los funcionarios/as en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la municipalidad el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

Artículo 85: La institución que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de funcionarios/as exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16. 744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

Artículo 86: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N°54.

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

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

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

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la municipalidad como de los funcionarios/as, de las medidas de Prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.

Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El Comité Paritario deberá practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
- e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad.

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

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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

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

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

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

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

CAPITULO III

**SOBRE LA NOTIFICACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO O
DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

Artículo 87: ACCIDENTE LABORAL LEVE

Todo funcionario o funcionaria sea planta, contrata u Honorario de la Municipalidad de Ñuñoa deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) El funcionario o funcionaria accidentado deberá comunicar inmediatamente a su jefatura directa.
- b) El accidente deberá ser informado al equipo de Prevención de Riesgos a través de correo electrónico o anexo directo.
- c) En el caso de lesiones leves, se podrá dar una atención primaria con los implementos establecidos en el botiquín de primeros auxilios de la municipalidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- d) En caso de que el funcionario o funcionaria accidentado requiera atención médica, de deberá coordinar con la jefatura directa para realizar el traslado al centro asistencial de la **Asociación Chilena de Seguridad ACHS** más cercano.

- e) El equipo de Prevención de Riesgos cuando corresponda, deberá confeccionar la Denuncia Individual de Accidentes **DIAT** con el formato de la **Asociación Chilena de Seguridad ACHS** (se descarga desde página web). Recordar que se tiene un tiempo máximo de **24 horas** desde la ocurrencia del accidente para realizar la denuncia al organismo administrador correspondiente. Se deberá actuar según Instructivo de Notificación y denuncia de accidentes que mantiene la municipalidad.

- f) En caso que la Municipalidad no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario/a, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- g) En el evento que la Municipalidad no cumpla con la obligación de enviar al funcionario/a accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el funcionario/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

- h) Luego de la atención médica, el funcionario o funcionaria deberá dar aviso de su diagnóstico a su jefatura directa y al equipo de Prevención de Riesgos.

- i) En caso de reposo o licencia médica, se deberá dar cumplimiento a lo indicado por el médico tratante.

- j) En caso de honorarios, deberá realizar su atención medica según el Organismo Administrador al cual se encuentra afiliado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Artículo 88: ACCIDENTE LABORAL GRAVE / FATAL

Al ocurriese un accidente del trabajo grave o fatal ya sea en el interior de las dependencias municipales o realizando labores en terreno, se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Aquel funcionario o funcionaria testigo de lo sucedido, deberá comunicar inmediatamente a su jefatura directa y al Equipo de Prevención de Riesgos.
- b) Se deberá suspender en forma inmediata las labores del área o puesto de trabajo donde se produjo el accidente.
- c) De ser necesario, permitir a los funcionarios o funcionarias evacuar el lugar de trabajo (si existe peligro para la seguridad y vida del o los funcionarios/as involucrados) según lo indicado en el Procedimiento de Gestión de Riesgos de Emergencia correspondiente a la dependencia municipal afectada.
- d) Cuando corresponda, el Equipo de Prevención de Riesgos deberá llamar con urgencia al número de rescate correspondiente al organismo administrador (**1404 - Asociación Chilena de Seguridad ACHS**) y se deberá entregar todos los datos necesarios para que el personal de salud evalúe la situación e indique los pasos a seguir hasta que la ambulancia llegue al sitio.
- e) En el caso de que la ambulancia tarde en llegar al lugar del accidente y el funcionario o funcionaria accidentado requiera de asistencia médica urgente, éste podrá ser trasladado con previa autorización del Director municipal de su dirección.
- f) Una vez controlada la situación, el equipo de Prevención de Riesgos deberá confeccionar la Denuncia Individual de Accidentes **DIAT** con el formato de la **Asociación Chilena de Seguridad ACHS** (se descarga desde página web). Recordar que se tiene un tiempo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del accidente para realizar la denuncia al organismo administrador correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- g) El equipo de Prevención de Riesgos deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia, vía “Salud Responde” (☎ 600 420 0022).
- h) En el caso que se haya provocado la muerte de algún funcionario o funcionaria en el momento o durante el traslado de éste hasta el centro asistencial. En esta situación, las comunicaciones serán de igual manera respecto de un accidente grave.
- i) En caso de honorarios, deberá realizar su atención medica según el Organismo Administrador al cual se encuentra afiliado.

Artículo 89: ACCIDENTE DE TRAYECTO LEVE

Todo funcionario o funcionaria sea planta o contrata que sufra de un accidente de trayecto, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) El funcionario o funcionaria accidentado deberá comunicar inmediatamente a su jefatura directa.
- b) El accidente deberá ser informado al equipo de Prevención de Riesgos a través de correo electrónico o anexo directo 2830.
- c) En caso de que el funcionario o funcionaria accidentado requiera atención médica, deberá trasladarse por sus propios medios al centro asistencial de salud correspondiente al Organismo Administrador más cercano (**Asociación Chilena de Seguridad ACHS**).
- d) Luego de la atención médica, el funcionario o funcionaria deberá dar aviso de su diagnóstico a su jefatura directa y al equipo de Prevención de Riesgos.
- e) En caso de reposo o licencia médica, se deberá dar cumplimiento a lo indicado por el médico tratante.
- f) Para acceder a las prestaciones médicas y/o económicas, el accidente debe estar respaldado por al menos uno de los siguientes medios de prueba:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

1. Parte o denuncia de Carabineros.
2. Testigos de su accidente.
3. Certificado de atención en algún servicio de urgencia (con fecha y hora).

- g) Si se acoge el accidente como de trayecto, tiene derecho a recibir los beneficios que contempla la Ley N°16.744.
- h) Si la resolución es negativa, es decir, se determina que no corresponde a un trayecto directo, la atención deberá continuar a través de su sistema previsional común de salud (Fonasa o Isapre).
- i) En caso de honorarios, deberá realizar su atención médica según el Organismo Administrador al cual se encuentra afiliado.

Artículo 89: ACCIDENTE DE TRAYECTO GRAVE O FATAL

- a) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico **implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona**, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- b) Si se acoge el accidente como del trayecto, tiene derecho a recibir los beneficios que contempla la Ley N°16744.
- c) Si la resolución es negativa, es decir, se determina que no corresponde a un trayecto directo, la atención deberá continuar a través de su sistema previsional común de salud (Fonasa o Isapre).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- d) En caso de funcionario/a en calidad de honorario, deberá ser atendido en el organismo administrador correspondiente a su cotización.
- e) En caso de accidente de funcionario/a contratista, se deberá dar aviso inmediato a empresa correspondiente para que se active su protocolo a seguir.

Artículo 90: ENFERMEDAD PROFESIONAL

Frente a un evento de este tipo y si las condiciones lo permiten, el funcionario o funcionaria afectado deberá:

- a) El que sospeche de sufrir una enfermedad profesional deberá informar de su sospecha a su Jefatura Directa o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente inmediatamente después de aparecer la sospecha.
- b) El Equipo de Prevención de Riesgos deberá informar de manera inmediata de la sospecha de posible enfermedad profesional del funcionario o funcionaria afectado al Organismo Administrador correspondiente (**Asociación Chilena de Seguridad ACHS**).
- c) El funcionario o funcionaria al dirigirse al Centro de Atención de más cercano de la **Asociación Chilena de Seguridad ACHS**, deberá presentar los siguientes documentos:
 1. Cédula de identidad del funcionario/a.
 2. Carta en la que la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa solicite que le realicen una evaluación de salud para definir si existe relación entre la actividad laboral que realizas y la patología que presentas. Debe incluir una descripción del trabajo que realizas e indicar el tiempo que llevas desarrollándolo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

- d) Una vez regularizado en ingreso, el equipo de Prevención de Riesgos procederá a elaborar o regularizar la DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional) formato de Asociación Chilena de Seguridad ACHS según corresponda.
- e) En caso de que el funcionario o funcionaria que presente enfermedad se encuentre con reposo médico indicado por el Organismo Administrador, éste deberá informar vía telefónica o entregar copia del carnet de control a la Jefatura, como medida de notificación.

CAPITULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

Artículo 91: Sera obligación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente al funcionario o funcionara accidentado, realizar la Investigar del accidente según el formato establecido, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al funcionario/a y al resto de los funcionarios/as de la sección, de las medidas recomendadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Artículo 92: Todo funcionario o funcionaria está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, jefes de los accidentados y Organismo administrador del Seguro lo requieran.

CAPITULO V

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 93: De los deberes de la Municipalidad y de los funcionarios/as en la Prevención de riesgos:

1. La Municipalidad mantendrá un programa permanente de capacitación para los funcionarios/as contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, campañas con publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos funcionarios/as la Municipalidad mantendrá una charla de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores.
2. La Municipalidad de esta manera cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40. La Municipalidad para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

Todo funcionario/a nuevo y antiguo deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

- 3. Será responsabilidad del funcionario/a estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa.
- 4. La Municipalidad mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los funcionarios/as, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. De conformidad al Art. 7 D.S 594.
- 5. Cada dependencia municipal mantendrá su Plan de Emergencia y Evacuación actualizado según corresponda. Los funcionarios/as deberán estar capacitados.
- 6. La Municipalidad y el funcionario/a deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S Nº 594.
- 7. El funcionario/a deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la municipalidad establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios/as para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.
- 8. Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los funcionarios/as, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

9. La Municipalidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya funcionarios/as de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.
10. Se prohíbe a los funcionarios/as cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.
11. Los funcionarios/as que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.
12. El funcionario/a deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.
13. El funcionario/a deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.
14. Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios funcionarios/as que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, podrán previamente consultar al equipo de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

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

16. El funcionario/a que maneje vehículos de la Municipalidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

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

18. Los funcionarios/as deberán revisar con la periodicidad fijada por la Municipalidad las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

- Artículo 94:** Queda prohibido a los funcionarios/as lo siguiente:
- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las dependencias municipales.
 - b) Fumar al interior de las instalaciones de la Municipalidad. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S N°594.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- c) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los funcionarios/as.
- d) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e) No usar los elementos de protección personal que la Municipalidad entregue para su seguridad.
- f) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- h) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- i) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- j) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- k) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la municipalidad.
- n) Ingresar a los lugares de trabajo de la municipalidad artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- o) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Municipalidad.
- p) Resistirse a participar en los simulacros programados por el Equipo de Prevención de Riesgos para hacer frente a una emergencia.
- q) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- r) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- s) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- t) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, si esta ha fijado un límite menor.
- u) No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Municipalidad.

**CAPÍTULO VII
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

Artículo 95: De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un funcionario/a que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

Artículo 96: DE LAS SANCIONES

Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en manuales de operación e instrucciones, de aplicación de éste, será sancionada con las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 120° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se haya comprobado que el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un funcionario/a, la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones que rigen la materia.

CAPITULO VIII
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Artículo 97: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Ley N°16.744 y D, S, N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 98: Los funcionarios/as así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 99: El funcionario/a afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario/a afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

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 (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario/a en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 100: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

Artículo 101: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Artículo 102: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 103: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refieren el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO IX

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 104: La Municipalidad debe informar de los Riesgos Laborales. El Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada institución. Especialmente deben informar a los funcionarios/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

Artículo 105: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N°40, en su Art. 22° establece “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”.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Artículo 106: El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N°40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el equipo de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Artículo 107: El Titulo VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N°40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Artículo 108: Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los funcionarios/as, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los funcionarios/as indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

Artículo 109: TABLAS DE RIESGOS

FUNCIONARIOS/AS ADMINISTRATIVOS

<u>TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES</u>	<u>CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS</u>	<u>MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL</u>
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Tropezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras) - Esguinces	- Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras. - Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	- Heridas - Fracturas, - Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones, de lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Utilizar zapatos de seguridad. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

USO DE MAQUINARIAS MENORES (COMPUTADORES, FOTOCOPIADORAS, ETC).	- Trastorno musculo esquelético - Proyección visual - Golpes contra inmuebles - Contacto eléctrico - Atrapamiento	- Regularice los caracteres del computador para evitar fatiga visual. - Mantener limpia la pantalla del computador, de caso contrario, dar aviso a personal de limpieza y desinfección. - Mantener cerrados los cajones de escritorios y evitar golpes. - Evitar mantener cosas anexas al trabajo sobre el escritorio. - Mantenerse atento a las condiciones del entorno. - Se recomienda realizar pausas de 5 minutos cada 1 hora. - Adopte una posición adecuada al sentarse. - Evitar sobrecargar los enchufes. - Realizar periódicamente inspección visual de su equipo eléctrico, en caso de encontrar algún desperfecto, de aviso inmediato a personal de informática. - NO mantener líquidos sobre los escritorios. - Al utilizar la fotocopidora, precaución con la ropa holgada y evitar atrapamiento.
USO DE HERRAMIENTAS MANUALES DE OFICINA (TIJERAS, CORCHETERAS, ETC)	- Cortes - Golpes	- Utilizar de manera correcta los materiales de escritorio. - Utilizar con máxima precaución tijeras y corcheteras. - Mantener las tijeras de tal manera que no causen riesgo. - No lanzar a otro funcionario/a materiales de escritorio.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	- Golpes por caída de documentos - Golpes contra estanterías - Caídas al mismo nivel	- Evitar la acumulación de archivadores y/o carpetas sobre estanterías. - No acumular archivadores y/o carpetas sobre escritorios y/o sillas. - No mantener archivadores y/o carpetas en pasillos de tránsito. - En caso de accidente por caídas de archivadores y/o carpetas, dar aviso inmediato a jefe directo
ATENCION A PUBLICO GENERAL	- Agresiones por terceros - Insultos - Amenazas - Laringitis profesional por uso continuo de la voz - Estrés laboral	- Mantener siempre una conducta cordial. - Mantenerse calmado ante situaciones de estrés. - Evitar enfrentamientos con público personal. - En caso de ser agredido, de aviso inmediato a jefe directo. - Evitar alzar y forzar la voz.
TRASLADO A OTRAS	- Caídas al mismo nivel	- Trasladarse a otra dependencia municipal solo con autorización de jefe directo.

 Ñuñoa MUNICIPALIDAD	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Caídas a distinto nivel - Atropello - Asalto - Golpes contra estructuras - Exposición a radiación UV - Exposición a ruido ambiental - Mordedura de animales - Proyección de partículas solidas	- Al trasladarse caminando, tomar la precaución de cruzar calles en lugares habilitados. - No cruzar calles con audífonos. - Si se traslada en vehículo, se recomienda que solo sea en vehículo municipal, de lo contrario de aviso a su jefe directo. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - Evite transitar por lugares donde se encuentre una gran cantidad de animales. - Cuando se encuentre expuesto a radiación UV, utilice protector solar 50+. - De aviso con anticipación a su jefe directo e indique a que dependencia municipal debe trasladarse y espere autorización.
CONDUCCION DE VEHICULO MUNICIPAL	- Atrapamiento - Exposición a ruido ambiental - Inhalación de vapores y gases tóxicos - Condiciones climáticas - Estrés laboral - Volcamiento - Atropello - Caída a distinto nivel - Atrapamiento de extremidades - Proyección de partículas solidas - Asaltos - Muerte	- No utilizar elementos distractores como, celulares, audífonos, etc. mientras conduce. - Respetar la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). - Conducir a velocidad razonable y prudente. - Conservar la distancia. - Respetar velocidades controladas. (Zona Urbana Máximo 50 kl/h. Instalaciones Municipales Máximo 20 kl/h). - Respetar señalización de tránsito. - No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. - No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente. - Utilizar vehículos municipales con prudencia, respetando todas las leyes de tránsito. - Realizar mantención constante de vehículos. - Mantener documentación de autos y motos vigentes y a mano. - En caso de emergencia vehicular, contar con elementos de seguridad (triangulo, gata, extintor, botiquín de primeros auxilios, etc.) - En caso de observar irregularidades en vehículos municipales, dar aviso de inmediato a jefe directo y dejar registro. - En caso de accidente, dar aviso inmediato a jefe directo.

<u>TELETRABAJO</u>

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

ORGANIZACIÓN DE TRABAJO	- Caídas de mismo nivel golpes - Musculo esqueléticos	- Procure aislar fuentes de ruido externo (tráfico del vecindario, visitas de vecinos, niños jugando, etc). • Mantén tu espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. • Evita consumir alimentos o líquidos calientes mientras estés trabajando ya que se podrían derramar y provocar una quemadura. • Utiliza las pausas de trabajo para consumir alimentos. • Establece reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimiza el riesgo de aislamiento. • Descansa entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa. • Si tienes síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haz una pausa que te ayude a retomar la concentración, como por ejemplo una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar, etc.). - Separe el trabajo de la familia. En ocasiones, la familia suele ser objeto de tensión laboral de la persona tele trabajadora puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa.
-------------------------	--	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<u>TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES</u>	<u>CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS</u>	<u>MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL</u>
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Tropezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras) - Esguinces - Heridas - Fracturas,	- Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras. - Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropezos o resbalones, de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	- Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	- lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Utilizar zapatos de seguridad. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

USO DE MAQUINARIAS MENORES (COMPUTADORES, FOTOCOPIADORAS, ETC).	- Trastorno musculo esquelético - Proyección visual - Golpes contra inmuebles - Contacto eléctrico - Atrapamiento	- Regularice los caracteres del computador para evitar fatiga visual. - Mantener limpia la pantalla del computador, de caso contrario, dar aviso a personal de limpieza y desinfección. - Mantener cerrados los cajones de escritorios y evitar golpes. - Evitar mantener cosas anexas al trabajo sobre el escritorio. - Mantenerse atento a las condiciones del entorno. - Se recomienda realizar pausas de 5 minutos cada 1 hora. - Adopte una posición adecuada al sentarse. - Evitar sobrecargar los enchufes. - Realizar periódicamente inspección visual de su equipo eléctrico, en caso de encontrar algún desperfecto, de aviso inmediato a personal de informática. - NO mantener líquidos sobre los escritorios. - Al utilizar la fotocopidora, precaución con la ropa holgada y evitar atrapamiento.
USO DE HERRAMIENTAS MANUALES DE OFICINA (TIJERAS, CORCHETERAS, ETC)	- Cortes - Golpes	- Utilizar de manera correcta los materiales de escritorio. - Utilizar con máxima precaución tijeras y corcheteras. - Mantener las tijeras de tal manera que no causen riesgo. - No lanzar a otro funcionario/a materiales de escritorio.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	- Golpes por caída de documentos - Golpes contra estanterías - Caídas al mismo nivel	- Evitar la acumulación de archivadores y/o carpetas sobre estanterías. - No acumular archivadores y/o carpetas sobre escritorios y/o sillas. - No mantener archivadores y/o carpetas en pasillos de tránsito. - En caso de accidente por caídas de archivadores y/o carpetas, dar aviso inmediato a jefe directo
CARGA DE MATERIALES	- Sobreesfuerzo - Hernias - Patología dorso lumbar - Dolores en extremidades - Golpes por caída de materiales - Golpes contra estanterías	- Colocar los pies separados paralelamente a la misma distancia de los hombros y apoyados firmemente en el suelo. - Al doblar las rodillas para levantar la carga, colocarla lo más cerca posible del cuerpo y levantarla gradualmente manteniendo la espalda recta. - No girar el torso mientras se está realizando el levantamiento. - Mantener ordenados los espacios destinados al

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	- Caídas al mismo nivel.	- almacenamiento de los materiales, estableciendo directrices claras para guardar la mercancía y trasladarla. - El suelo de bodegas debe estar limpio para evitar uno de los riesgos más comunes asociados a esta tarea; las caídas debido al desplazamiento en superficies resbaladizas, de caso contrario, dar aviso a personal de limpieza. - Al almacenar cajas, evitar apilarlas unas sobre otras si no se cuenta con una estructura estable contra la que puedan apoyarse. - En caso de cargas excesivamente pesadas, el funcionario/a debe solicitar ayuda a otro miembro del equipo para levantar el material
TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES A PIE	- Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Atropello - Asalto - Golpes contra estructuras - Exposición a radiación UV - Exposición a ruido ambiental - Mordedura de animales - Proyección de partículas solidas	- Trasladarse a otra dependencia municipal solo con autorización de jefe directo. - Al trasladarse caminando, tomar la precaución de cruzar calles en lugares habilitados. - No cruzar calles con audífonos. - Si se traslada en vehículo, se recomienda que solo sea en vehículo municipal, de lo contrario de aviso a su jefe directo. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - Evite transitar por lugares donde se encuentre una gran cantidad de animales. - Cuando se encuentre expuesto a radiación UV, utilice protector solar 50+. - De aviso con anticipación a su jefe directo e indique a que dependencia municipal debe trasladarse y espere autorización.
CONDUCCION DE VEHICULO MUNICIPAL	- Atrapamiento - Exposición a ruido ambiental - Inhalación de vapores y gases tóxicos - Condiciones climáticas - Estrés laboral - Volcamiento - Atropello - Caída a distinto nivel - Atrapamiento de extremidades - Proyección de partículas	- No utilizar elementos distractores como, celulares, audífonos, etc. mientras conduce. - Respetar la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). - Conducir a velocidad razonable y prudente. - Conservar la distancia. - Respetar velocidades controladas. (Zona Urbana Máximo 50 kl/h. Instalaciones Municipales Máximo 20 kl/h). - Respetar señalización de tránsito. - No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. - No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente. - Utilizar vehículos municipales con prudencia, respetando todas las leyes de tránsito. - Realizar mantención constante de vehículos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	solidas - Asaltos - Muerte	- Mantener documentación de autos y motos vigentes y a mano. - En caso de emergencia vehicular, contar con elementos de seguridad (triangulo, gata, extintor, botiquín de primeros auxilios, etc.) - En caso de observar irregularidades en vehículos municipales, dar aviso de inmediato a jefe directo y dejar registro. - En caso de accidente, dar aviso inmediato a jefe directo.
--	----------------------------------	---

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

<u>TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES</u>	<u>CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS</u>	<u>MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL</u>
CIRCULACION POR LAS INSTALACIONES MUNICIPALES	- Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Atrapamiento - Golpes contra objetos y estructuras	- Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones, de lo contrario coordinar con personal de limpieza para hacer retiro si corresponde. - Subir y bajar escaleras un peldaño a la vez y utilizando pasamanos. - PROHIBIDO subir y bajar escaleras corriendo. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Utilizar zapatos de seguridad. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE TRABAJO (BAÑOS, OFICINAS, CACINO, ETC.)	- Caídas al mismo nivel - Sobreesfuerzo - Heridas corto punzantes - Proyección de partículas solidas - Dermatitis - Exposición directa e	- Utilizar en todo momento los elementos de protección personal otorgados por Dirección de Operaciones (Pechera u overoles desechables, Guantes desechables o reutilizables, ropa de trabajo, calzado de seguridad). - Se debe realizar limpieza solo en zonas y lugares alcanzables sin la necesidad de realizar sobreesfuerzo físico y sin la utilización de escaleras. - Prohibido utilizar escaleras u otro objeto para realizar limpiezas sobre nivel de piso. - Utilizar protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023
	indirecta a agentes biológicos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Estrés laboral - Contacto directo e indirecto a agentes biológicos.		desinfección (antiparras y/o protector facial). - Los funcionarios/as deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal. - Realizar labores de limpiezas sobre escritorios con mayor precaución ante posible contacto directo en indirecto a electricidad. - Durante labores de limpieza y desinfección NO utilizar elementos distractores como celulares y/o audífonos. - Para el retiro de desechos en baños, utilizar en todo momento guantes de látex, y evitar contacto con agentes biológicos. - Realizar lavado de manos después de realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo. - Para labores de trapeo, realizarlas con precaución y colocar señalética de advertencia por piso húmedo y/o resbaladizo.	
MANIPULACION DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (DESINFECTANTES, CLORO, ETC)	- Derrame de sustancias peligrosas. - contacto directo e indirecto a sustancias peligrosas - Inhalación de sustancias peligrosas - Dermatitis - Intoxicación		- Los productos químicos que se usan para aseo y/o sanitización en lugares de trabajo, deben estar siempre bien almacenados y con su correspondiente señalización. (Rotulados). - Se debe hacer uso de guantes de látex o nitrilo de puño largo especial según la sustancia utilizada en el proceso. - Se prohíbe la mezcla de los productos desinfectantes especialmente los que contengan cloro y amoníaco. - Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante. - Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos. - Se debe contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos. - Por ningún motivo se deben utilizar envases de bebidas, jugos o similares, para contener productos de limpieza y desinfección. - Solicitar y mantener en lugar visible las Hojas de Datos de Seguridad del producto, seguir las instrucciones de uso y utilizar los equipos de protección personal indicados. - Realizar lavado de manos después de utilizar productos para limpieza y desinfección.	
USO DE EQUIPOS ELECTRICOS (ASPIRADORAS, BRILLANTADOR)	- Caídas al mismo nivel - Mala postura - Atrapamiento - Golpes contra		- Prohibido utilizar equipos eléctricos con manos húmedas o mojadas. - Prohibido utilizar equipos eléctricos con en zonas o áreas de trabajos que se encuentren húmedas o mojadas. - Utilizar ambas manos para la utilización de equipos para	

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

A, ETC.)	- equipos - Contacto eléctrico directo e indirecto	- lograr un mayor control. - No realizar movimientos bruscos con el cuerpo. - Mantener extensiones eléctricas ordenadas. - Inspeccionar visualmente que extensiones eléctricas se encuentren en perfecto estado, de caso contrario, dar aviso de inmediato a jefe directo. - NO utilizar ropa holgada y evitar atrapamiento en equipos. - Si durante la utilización de equipos estos presentan falla, se deben apagar y desenchufar de manera inmediata y dar aviso a jefe directo.
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN ESTANTERIAS	- Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Sobresfuerzo - Mala postura - Golpes contra materiales - Golpes contra estanterías - Derrame de sustancias peligrosas - Inhalación de sustancias peligrosas	- PROHIBIDO utilizar escaleras u otro objeto para almacenar materiales en altura. - No sobrecargar más de 25 kilos (hombres, 20 kilos (mujeres) según ley nº20.949. - Evitar realizar movimientos bruscos y repetitivos con cargas en las manos. - Mantener una buena postura durante el almacenamiento de materiales. - Mantener piernas separadas para mejor estabilidad. - Verificar que productos de limpiezas se encuentren bien cerrados y evitar derrames. - Realizar labores de almacenamiento manteniendo concentración en el entorno y evitar posibles golpes contra estanterías u objetos.
TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Atropello - Asalto - Golpes contra estructuras - Exposición a radiación UV - Exposición a ruido ambiental - Mordedura de animales - Proyección de partículas solidas	- Trasladarse a otra dependencia municipal para labores de aseo solo con autorización de jefe directo. - Al trasladarse caminando, tomar la precaución de cruzar calles en lugares habilitados. - No cruzar calles con audífonos. - Si se traslada en vehículo, se recomienda que solo sea en vehículo municipal, de lo contrario de aviso a su jefe directo. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - Evite transitar por lugares donde se encuentre una gran cantidad de animales. - Cuando se encuentre expuesto a radiación UV, utilice protector solar 50+. - De aviso con anticipación a su jefe directo e indique a que dependencia municipal debe trasladarse y espere autorización.
USO DE COMEDOR	- Caídas al	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	- mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: - Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) - Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. - Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.
--	--	---

CHOFERES

TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES	CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL
CONDUCCION DE VEHICULO MUNICIPAL	- Atrapamiento - Exposición a ruido ambiental - Inhalación de vapores y gases tóxicos - Condiciones climáticas - Estrés laboral - Volcamiento - Atropello - Caída a distinto nivel	- No utilizar elementos distractores como, celulares, audífonos, etc. mientras conduce. - Respetar la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). - Conducir a velocidad razonable y prudente. - Conservar la distancia. - Respetar velocidades controladas. (Zona Urbana Máximo 50 kl/h. Instalaciones Municipales Máximo 20 kl/h). - Respetar señalización de tránsito. - No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. - No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023
	- Atrapamiento de extremidades - Proyección de partículas solidas - Asaltos - Muerte	- Utilizar vehículos municipales con prudencia, respetando todas las leyes de tránsito. - Realizar mantención constante de vehículos. - Mantener documentación de autos y motos vigentes y a mano. - En caso de emergencia vehicular, contar con elementos de seguridad (triangulo, gata, extintor, botiquín de primeros auxilios, etc.) - En caso de observar irregularidades en vehículos municipales, dar aviso de inmediato a jefe directo y dejar registro. - En caso de accidente, dar aviso inmediato a jefe directo.		
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Tropiezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras) - Esguinces - Heridas - Fracturas, - Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	- Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras. - Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones, de lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación en dependencias municipales. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)		
USO DE HERRAMIENTAS MANUALES DE OFICINA (TIJERAS, CORCHETERAS, ETC)	- Cortes - Golpes	- Utilizar de manera correcta los materiales de escritorio. - Utilizar con máxima precaución tijeras y corcheteras. - Mantener las tijeras de tal manera que no causen riesgo. - No lanzar a otro funcionario/a materiales de escritorio.		
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	- Golpes por caída de documentos - Golpes contra estanterías - Caídas al mismo nivel	- Evitar la acumulación de archivadores y/o carpetas sobre estanterías. - No acumular archivadores y/o carpetas sobre escritorios y/o sillas. - No mantener archivadores y/o carpetas en pasillos de tránsito. - En caso de accidente por caídas de archivadores y/o carpetas, dar aviso inmediato a jefe directo		

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Atropello - Asalto - Golpes contra estructuras - Exposición a radiación UV - Exposición a ruido ambiental - Mordedura de animales - Proyección de partículas solidas	- Trasladarse a otra dependencia municipal solo con autorización de jefe directo. - Al trasladarse caminando, tomar la precaución de cruzar calles en lugares habilitados. - No cruzar calles con audífonos. - Si se traslada en vehículo, se recomienda que solo sea en vehículo municipal, de lo contrario de aviso a su jefe directo. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - Evite transitar por lugares donde se encuentre una gran cantidad de animales. - Cuando se encuentre expuesto a radiación UV, utilice protector solar 50+. - De aviso con anticipación a su jefe directo e indique a que dependencia municipal debe trasladarse y espere autorización.
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

INSPECTORES DE SEGURIDAD PÚBLICA

TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES	CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL
CONDUCCION DE VEHICULO MUNICIPAL (AUTO, MOTO)	- Atrapamiento - Exposición a ruido ambiental - Inhalación de vapores y gases tóxicos - Condiciones climáticas - Estrés laboral - Volcamiento - Atropello - Caída a distinto nivel - Atrapamiento de extremidades - Proyección de partículas solidas - Asaltos - Muerte	- No utilizar elementos distractores como, celulares, audífonos, etc. mientras conduce. - Respetar la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). - Conducir a velocidad razonable y prudente. - Conservar la distancia. - Respetar velocidades controladas. (Zona Urbana Máximo 50 kl/h. Instalaciones Municipales Máximo 20 kl/h). - Respetar señalización de tránsito. - No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. - No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente. - Utilice en todo momento sus elementos de protección personal correspondientes a su vehículo Moto: Casco, rodilleras, chaleco de tránsito, ropa de trabajo, coderas, chaleco antibala. Automóvil: Chaleco de tránsito, Chaleco antibala, ropa de trabajo adecuada. - Utilizar vehículos municipales (autos, motos, bicicleta) con prudencia, respetando todas las leyes de tránsito. - Realizar mantención constante de vehículos (autos, motos, bicicleta) - Mantener documentación de autos y motos vigentes y a mano. - Evitar realizar persecuciones, derivar el caso a entidades correspondientes. - En caso de emergencia vehicular, contar con elementos de seguridad (triangulo, gata, extintor, botiquín de primeros auxilios, etc.) - En caso de observar irregularidades en vehículos municipales (autos, motos, bicicleta), dar aviso de inmediato a jefe directo y dejar registro. - En caso de accidente, dar aviso inmediato a central de telecomunicaciones.
CONDUCCION BICICLETA MUNICIPAL	- Atropello - Caídas - Contusiones - Fracturas	- El funcionario/a tiene que tener la bicicleta en buen estado con sus frenos y reflectantes en óptimas condiciones. - El funcionario/a tiene prohibido transportar a una persona en su bicicleta, por riesgo de caídas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

		- Los funcionarios/as que transitan por la vía pública deben ir en fila, tienen prohibido ir de a grupos, por el riesgo de atropello - El funcionario/a debe transitar en bicicleta con su casco y chaleco reflectante. - El funcionario/a tiene prohibido hacer ‘carreras’ en bicicleta dentro de las dependencias municipales. - No trasladar, montado en bicicleta, bultos o paquetes que limiten el adecuado control de la bicicleta. - Cuando el camino esté difícil para transitar en bicicletas (pendientes, piedras sueltas, barro), deberá trasladarse a pie, con la bicicleta al costado. - El funcionario/a debe transitar por las vías exclusivas a Bicicletas. (Ciclo vías).
INSPECCION DE SEGURIDAD EN TERRENO	- Caída al mismo nivel - Caída a distinto nivel - Golpes contra objetos y estructuras - Atropello - Exposición a radiación UV - Sobreesfuerzo - Insultos y golpes por terceros - Heridas con arma blanca - Impactos de bala - Incendios - Quemaduras - Inhalación de humo - Asaltos - Muerte	- Se debe utilizar en todo momento el equipo de protección personal otorgado por Dirección de Seguridad Publica (chaleco antibala, ropa de trabajo, casco cuando corresponda) - Evitar realizar labores en altura que no se encuentren especificadas en el perfil de cargo de Dirección de Seguridad Publica para Inspectores. - Para labores expuestas a radiación UV, utilizar Protección solar 50+. - Realizar inspecciones de seguridad con máxima precaución y evitar utilizar elementos distractores (celulares, audífonos, etc.) - En casos de situaciones donde se vea expuesta su vida, llamar a las entidades correspondientes (Carabineros, Bomberos) y derivar el caso. - Evitar discusiones con personas que se encuentren bajo efectos de alcohol y drogas. - Ante situaciones riesgosas (Incendios, riñas, balaceras, asaltos, robos, etc) mantener la calma y derivar el caso a entidad correspondiente (Carabineros, bomberos). - En caso de incendios, mantener la calma y controlar la situación al exterior y evitar aglomeraciones. De aviso a central de telecomunicaciones para derivar el caso a las entidades correspondientes.
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS	- Tropiezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras)	- Verificar periódicamente el estado en que se encuentran estos lugares y dar aviso sobre las deficiencias. - Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

MUNICIPALES	- Esguinces - Heridas - Fracturas, - Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	- Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones, de lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Utilizar zapatos de seguridad. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

INSPECTORES MUNICIPALES

<u>TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES</u>	<u>CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS</u>	<u>MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL</u>
CONDUCCION DE VEHICULO MUNICIPAL	- Atrapamiento - Exposición a ruido ambiental - Inhalación de vapores y gases tóxicos - Condiciones climáticas - Estrés laboral - Volcamiento - Atropello - Caída a distinto nivel - Atrapamiento de extremidades - Proyección de partículas solidas - Asaltos - Muerte	- No utilizar elementos distractores como, celulares, audífonos, etc. mientras conduce. - Respetar la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). - Conducir a velocidad razonable y prudente. - Conservar la distancia. - Respetar velocidades controladas. (Zona Urbana Máximo 50 kl/h. Instalaciones Municipales Máximo 20 kl/h). - Respetar señalización de tránsito. - No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. - No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente. - Utilizar vehículos municipales con prudencia, respetando todas las leyes de tránsito. - Realizar mantención constante de vehículos. - Mantener documentación de vehículos vigentes y a mano. - En caso de emergencia vehicular, contar con elementos de seguridad (triangulo, gata, extintor, botiquín de primeros auxilios, etc.) - En caso de observar irregularidades en vehículos municipales), dar aviso de inmediato a jefe directo y dejar registro. - En caso de accidente, dar aviso inmediato a jefe directo.
INSPECCION DE SEGURIDAD EN TERRENO (FERIAS, COMERICIO AMBULANTE, MEDIO AMBIENTE, ETC.)	- Caída al mismo nivel - Caída a distinto nivel - Golpes contra objetos y estructuras - Atropello - Exposición a radiación UV - Sobreesfuerzo - Insultos y golpes por terceros - Asaltos	- Para labores expuestas a radiación UV, utilizar Protección solar 50+. - Realizar inspecciones con máxima precaución y evitar utilizar elementos distractores (celulares, audífonos, etc.) - En casos de situaciones donde se vea expuesta su seguridad, llamar a las entidades correspondientes (Seguridad Publica, Carabineros) y derivar el caso. - Evitar discusiones con personas que se encuentren bajo efectos de alcohol y drogas. - Realizar labores de inspección con previa coordinación. - Realizar inspecciones con total precaución y mantenerse atento en todo momento al entorno.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	- Muerte	
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Tropiezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras) - Esguinces - Heridas - Fracturas, - Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	- Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras. - Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones, de lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación en dependencias municipales. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
USO DE HERRAMIENTAS MANUALES DE OFICINA (TIJERAS, CORCHETERAS, ETC)	- Cortes - Golpes	- Utilizar de manera correcta los materiales de escritorio. - Utilizar con máxima precaución tijeras y corcheteras. - Mantener las tijeras de tal manera que no causen riesgo. - No lanzar a otro funcionario/a materiales de escritorio.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	- Golpes por caída de documentos - Golpes contra estanterías - Caídas al mismo nivel	- Evitar la acumulación de archivadores y/o carpetas sobre estanterías. - No acumular archivadores y/o carpetas sobre escritorios y/o sillas. - No mantener archivadores y/o carpetas en pasillos de tránsito. - En caso de accidente por caídas de archivadores y/o carpetas, dar aviso inmediato a jefe directo
ATENCION A PUBLICO GENERAL	- Agresiones por terceros - Insultos - Amenazas - Laringitis profesional por uso continuo de la voz - Estrés laboral	- Mantener siempre una conducta cordial. - Mantenerse calmado ante situaciones de estrés. - Evitar enfrentamientos con público personal. - En caso de ser agredido, de aviso inmediato a jefe directo. - Evitar alzar y forzar la voz.
TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS	- Caídas al mismo nivel	- Trasladarse a otra dependencia municipal solo con autorización de jefe directo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

MUNICIPALES	- Caídas a distinto nivel - Atropello - Asalto - Golpes contra estructuras - Exposición a radiación UV - Exposición a ruido ambiental - Mordedura de animales - Proyección de partículas solidas	- Al trasladarse caminando, tomar la precaución de cruzar calles en lugares habilitados. - No cruzar calles con audífonos. - Si se traslada en vehículo, se recomienda que solo sea en vehículo municipal, de lo contrario de aviso a su jefe directo. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - Evite transitar por lugares donde se encuentre una gran cantidad de animales. - Cuando se encuentre expuesto a radiación UV, utilice protector solar 50+. - De aviso con anticipación a su jefe directo e indique a que dependencia municipal debe trasladarse y espere autorización.
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

MAYORDOMIA

<u>TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES</u>	<u>CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS</u>	<u>MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL</u>
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Tropiezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras) - Esguinces - Heridas - Fracturas, - Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	- Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras. - Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones, de lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Utilizar zapatos de seguridad. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

		afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.
USO DE MAQUINARIAS MENORES (COMPUTADORES, FOTOCOPIADORAS, ETC).	- Trastorno musculo esquelético - Proyección visual - Golpes contra inmuebles - Contacto eléctrico - Atrapamiento	- Regularice los caracteres del computador para evitar fatiga visual. - Mantener limpia la pantalla del computador, de caso contrario, dar aviso a personal de limpieza y desinfección. - Mantener cerrados los cajones de escritorios y evitar golpes. - Evitar mantener cosas anexas al trabajo sobre el escritorio. - Mantenerse atento a las condiciones del entorno. - Se recomienda realizar pausas de 5 minutos cada 1 hora. - Adopte una posición adecuada al sentarse. - Evitar sobrecargar los enchufes. - Realizar periódicamente inspección visual de su equipo eléctrico, en caso de encontrar algún desperfecto, de aviso inmediato a personal de informática. - NO mantener líquidos sobre los escritorios. - Al utilizar la fotocopidora, precaución con la ropa holgada y evitar atrapamiento.
USO DE HERRAMIENTAS MANUALES DE OFICINA (TIJERAS, CORCHETERAS, ETC)	- Cortes - Golpes	- Utilizar de manera correcta los materiales de escritorio. - Utilizar con máxima precaución tijeras y corcheteras. - Mantener las tijeras de tal manera que no causen riesgo. - No lanzar a otro funcionario/a materiales de escritorio.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	- Golpes por caída de documentos - Golpes contra estanterías - Caídas al mismo nivel	- Evitar la acumulación de archivadores y/o carpetas sobre estanterías. - No acumular archivadores y/o carpetas sobre escritorios y/o sillas. - No mantener archivadores y/o carpetas en pasillos de tránsito. - En caso de accidente por caídas de archivadores y/o carpetas, dar aviso inmediato a jefe directo
ATENCION A PUBLICO GENERAL	- Agresiones por terceros	- Mantener siempre una conducta cordial. - Mantenerse calmado ante situaciones de estrés.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

		- Insultos - Amenazas - Laringitis profesional por uso continuo de la voz - Estrés laboral	- Evitar enfrentamientos con público personal. - En caso de ser agredido, de aviso inmediato a jefe directo. - Evitar alzar y forzar la voz.
TRASLADO OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	A	- Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Atropello - Asalto - Golpes contra estructuras - Exposición a radiación UV - Exposición a ruido ambiental - Mordedura de animales - Proyección de partículas solidas	- Trasladarse a otra dependencia municipal solo con autorización de jefe directo. - Al trasladarse caminando, tomar la precaución de cruzar calles en lugares habilitados. - No cruzar calles con audífonos. - Si se traslada en vehículo, se recomienda que solo sea en vehículo municipal, de lo contrario de aviso a su jefe directo. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - Evite transitar por lugares donde se encuentre una gran cantidad de animales. - Cuando se encuentre expuesto a radiación UV, utilice protector solar 50+. - De aviso con anticipación a su jefe directo e indique a que dependencia municipal debe trasladarse y espere autorización.

PERSONAL CENTRO DE RESCATE CANINO

TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES	CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Tropiezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras) - Esguinces - Heridas - Fracturas, - Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	- Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras. - Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones, de lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Utilizar zapatos de seguridad. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida. - Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

		- En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.
USO DE MAQUINARIAS MENORES (COMPUTADORES, FOTOCOPIADORAS, ETC).	- Trastorno musculo esquelético - Proyección visual - Golpes contra inmuebles - Contacto eléctrico - Atrapamiento	- Regularice los caracteres del computador para evitar fatiga visual. - Mantener limpia la pantalla del computador, de caso contrario, dar aviso a personal de limpieza y desinfección. - Mantener cerrados los cajones de escritorios y evitar golpes. - Evitar mantener cosas anexas al trabajo sobre el escritorio. - Mantenerse atento a las condiciones del entorno. - Se recomienda realizar pausas de 5 minutos cada 1 hora. - Adopte una posición adecuada al sentarse. - Evitar sobrecargar los enchufes. - Realizar periódicamente inspección visual de su equipo eléctrico, en caso de encontrar algún desperfecto, de aviso inmediato a personal de informática. - NO mantener líquidos sobre los escritorios. - Al utilizar la fotocopidora, precaución con la ropa holgada y evitar atrapamiento.
ATENCION A PUBLICO GENERAL	- Agresiones por terceros - Insultos - Amenazas - Laringitis profesional por uso continuo de la voz - Estrés laboral	- Mantener siempre una conducta cordial. - Mantenerse calmado ante situaciones de estrés. - Evitar enfrentamientos con público personal. - En caso de ser agredido, de aviso inmediato a jefe directo. - Evitar alzar y forzar la voz.
ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS DE ANIMALES	- Golpes contra estructuras - Caídas de sacos de alimento - Sobreesfuerzo físico - Caídas al mismo nivel - Proyección de partículas solidas	- PROHIBIDO utilizar escaleras u otro objeto para almacenar alimento en lugares de altura. - No sobrecargar más de 25 kilos (hombres, 20 kilos (mujeres) según ley nº20.949. - Evitar realizar movimientos bruscos y repetitivos con cargas en las manos. - Mantener una buena postura durante el almacenamiento de alimentos. - Mantener piernas separadas para mejor estabilidad. - Verificar que los sacos de alimentos se encuentren bien

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

		cerrados y evitar derrames. - Realizar labores de almacenamiento de alimento manteniendo concentración en el entorno y evitar posibles golpes contra estanterías u objetos.
LAVADO Y SECADO DE ROPA DE ANIMALES (LAVADORA, SECADORA)	- Contacto eléctrico - Atrapamiento - Golpes contra equipos eléctricos - Contacto con sustancias químicas (detergentes) - Dermatitis - Proyección de partículas sólidas. - Caídas a distinto nivel - Caídas al mismo nivel - Exposición a ruido - Sobreesfuerzo físico	- NO realizar lavado de ropas cuando el sector se encuentre húmedo o mojado. - No manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. - Utilizar zapatos de seguridad aislante - Utilizar tapón auditivo para disminuir la exposición a ruido por ladridos constante de animales. - Para aplicar sustancia química (detergente) utilizar guantes y evitar el contacto con la piel. - Mantener una buena postura física durante el lavado de ropas. - Al utilizar equipos (lavadoras, secadora, etc) no utilizar ropa holgada, ya que corre riesgo de atrapamiento. - Inspeccione visualmente las instalaciones eléctricas de los equipos, en caso de presentar fallas, dar aviso inmediato a jefe directo. - NO introducir manos al interior de lavadora o secadora mientras se encuentren realizando su proceso correspondiente.
LAVADO DE PLATOS Y BANDEJAS DE ANIMALES	- Caída al mismo nivel - Contacto con productos químicos (detergentes) - Proyección de partículas sólidas (detergente) - Mala postura - Exposición a ruido	- Use sus EPP. (botas de Seguridad, con planta antideslizante, guantes y protectores auditivos) - Realice el lavado solo en sector autorizado - Mantenga el Orden y aseo del sector de lavado. - Asegúrese que los RILES, sean evacuados en canaleta habilitada para ello. - Una vez terminada la tarea, guarde los elementos y deje el piso seco. - Al transportar platos y/o bandejas, no tape su vista. Utilice ayuda (carros, etc)
MANIPULACION DE PERROS	- Rasguños - Mordedura de animales - Golpes por animales - Mordedura de garrapatas - Caídas al mismo nivel	- Para pasear animales, tome firmemente la cadena y sin tirar. - Camine lentamente con el perro a su lado. - Mantenga una distancia prudente con respecto a los otros perros. - Terminado el paseo Amarre la cadena en el barón. - En caso de pelea de perros, nunca intervenga directamente sobre los perros. Pida ayuda para controlar

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	- Exposición a radiación UV - Sobreesfuerzo - Exposición a carga - Estrés laboral - Exposición a ruido - Dermatitis (contacto baba de animal) - Proyección de partículas sólidas (Pelos de animales)	- los dos perros en forma simultánea. - Mójelos con abundante agua fría, hasta que se separen. - Tómelo desde el collar y enciérrelo en un canil. - En caso de ser mordido durante la maniobra, informe inmediatamente a su jefe directo. - Para realizar limpieza de caniles utilice lentes de seguridad en esta actividad.
MANIPULACION DE GATOS FERALES	- Rasguños - Mordedura de animales - Golpes por animales - Caídas al mismo nivel - Exposición a radiación UV - Sobreesfuerzo - Exposición a carga - Estrés laboral - Exposición a ruido - Dermatitis (contacto baba de animal) - Proyección de partículas sólidas (Pelos de animales)	- Solo puede hacer manipulación de gatos ferales personal autorizado. - Utilizar elementos de protección personal - En caso de ser mordido, dar aviso inmediato.
MANIPULACION DE MURCIELAGOS	- Mordedura - Rasguño - Estrés laboral - Caídas a mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Golpes contra objetos - Poca luminosidad	- Solo puede hacer manipulación de gatos ferales personal autorizado. - Utilizar elementos de protección personal - En caso de ser mordido, dar aviso inmediato. - Para la captura de murciélago, utilice una linterna para ayudar con la visión nocturna.
BAÑO DE ANIMALES	- Proyección de partículas sólidas (Pelos de animales) - Proyección de partículas líquidas (shampoo) - Sobreesfuerzo - Exposición a carga - Estrés laboral	- Al ingreso de cada perro, el supervisor definirá si el animal debe ser bañado antes de pasar al canil. - Confirmé instrucciones con el supervisor, nunca actué por iniciativa propia. - Observe la conducta del Perro, nunca manipule un perro agresivo. - Asegúrese de ponerle un bozal y collar al perro. - Protégase utilizando guantes de goma y mascarilla. - En caso de ser mordido durante la maniobra, informe



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

	- Exposición a ruido - Dermatitis (contacto baba de animal) - Manipulación de productos químicos (Shampoo) - Rasguños - Mordedura de animales	inmediatamente al Supervisor
MANTENCION CANILES (LIMPIEZA RETIRO BANDEJAS PLATOS)	DE Y DE Y - Rasguños - Mordedura de animales - Picadura de garrapatas - Golpes por animales - Golpes contra caniles (jaula) - Caídas a mismo nivel - Exposición a agentes biológicos - Exposición a productos de limpieza - Sobreesfuerzo - Exposición a ruido - Proyección de partículas solidas	- Realice una inspección visual alrededor del Canil y chequee: • Que la puerta este correctamente cerrada • Observe la actitud del Perro, si se encuentra agresivo, espere un tiempo. • Verifique que el borde de la bandeja, que no tenga cantos filosos. - Use sus EPP. (zapatos de Seguridad, guantes y protectores auditivos). - Antes de realizar labores de limpieza y desinfección de caniles, traslade los animales a otro lugar. - Mantenga una buena postura durante la limpieza y desinfección de caniles. - Manténgase en todo momento pendiente de la conducta de los animales que tenga alrededor. - En caso de tener contacto en los ojos de productos de limpieza, aplique abundante agua y de aviso a su jefe directo. - Realice las labores de limpieza con precaución, debido a que el piso se encuentra resbaladizo por el agua.
CONDUCCION VEHICULO MUNICIPAL	DE - Atrapamiento - Exposición a ruido ambiental - Inhalación de vapores y gases tóxicos - Condiciones climáticas - Estrés laboral - Volcamiento - Atropello - Caída a distinto nivel - Atrapamiento de extremidades - Proyección de partículas	- No utilizar elementos distractores como, celulares, audífonos, etc. mientras conduce. - Respetar la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). - Conducir a velocidad razonable y prudente. - Conservar la distancia. - Respetar velocidades controladas. (Zona Urbana Máximo 50 kl/h. Instalaciones Municipales Máximo 20 kl/h). - Respetar señalización de tránsito. - No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. - No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente. - Utilizar vehículos municipales con prudencia, respetando todas las leyes de tránsito. - Realizar mantención constante de vehículos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	solidas - Asalto - Muerte	- Mantener documentación de vehículo vigentes y a mano. - Evitar realizar persecuciones, derivar el caso a entidades correspondientes. - En caso de emergencia vehicular, contar con elementos de seguridad (triangulo, gata, extintor, botiquín de primeros auxilios, etc.) - En caso de observar irregularidades en vehículos municipales dar aviso de inmediato a jefe directo y dejar registro. - En caso de accidente, dar aviso inmediato a central de telecomunicaciones.
--	--	--

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

<u>TAREAS Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES</u>	<u>CONSECUENCIAS / PELIGRO / RIESGOS</u>	<u>MEDIDAS DE PREVENCION Y/O CONTROL</u>
CIRCULACION POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Tropezos - Caída de mismo nivel, - Caída de distinto nivel, (escaleras) - Esguinces - Heridas - Fracturas, - Contusiones - Lesiones múltiples. - Atrapamiento en ascensores	- Utilizar depósitos de basura ubicados en lugares adecuados para desechos de basuras. - Instruir y motivar a los funcionarios/as y usuarios en la adopción de comportamientos seguros, dentro y fuera del establecimiento, especialmente en las horas de entrada y salida. - Verificar que las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropezos o resbalones, de lo contrario de aviso a personal de limpieza. - No correr dentro del establecimiento, oficinas y escaleras. - Utilizar zapatos de seguridad. - Evitar utilizar equipos distractivos (celulares, audífonos, etc.) durante la circulación. - No interrumpir el cierre de puertas de ascensores. - No utilizar ascensores en situaciones de emergencia (incendio, sismos)
USO DE COMEDOR	- Caídas al mismo nivel - Golpes contra objetos - Contacto eléctrico directo e indirecto - Quemaduras	- Transitar con precaución en comedores. - Evitar golpes contra mesas y sillas - Verificar que el piso no se encuentre húmedo o mojado, de lo contrario, de aviso a personal de limpieza. - NO manipular el microondas con las manos húmedas o mojadas. - Al usar el hervidor, evitar transitar con el agua recién hervida.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023
		- Precaución al momento de tomar agua caliente. - Si se quema con agua hirviendo, mantener la calma e identificar el grado de la quemadura: • Primer grado: Afecta la epidermis (Capa externa de la piel) • Segundo grado: Alcanza la dermis, segunda capa de la piel (Queda rosada, duele y se hincha), pueden salir ampollas. • Tercer grado: Afecta la capa más profunda (Queda blanca, oscura o quemada), la piel queda totalmente destruida. La zona se siente adormecida. - En caso de quemadura menor, poner la zona afectada bajo agua fría durante al menos 20 minutos (NO APLICAR HIELO U OTRA SUSTANCIA). De aviso inmediato a su jefe directo para evaluar la situación. - Verifique visualmente si los pasillos del comedor se encuentran expeditos, de lo contrario, de aviso al personal de limpieza. - Botar residuos al recipiente de basura.		
TRABAJOS MENORES DE CARPINTERIA	- Golpes - Cortes - Proyección de partículas solidas - Exposición a ruido - Sobresfuerzo - Radiación UV	- 'utilizar elementos de protección personal certificados según d.s 18 de acuerdo a riesgo a cubrir. - utilizar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado. de forma contraria, dar aviso a jefatura directa. - realizar inspección visual de las condiciones de terreno, de no poder intervenir debido a condiciones deficientes, se debe dar aviso inmediato a jefatura y no intervenir el punto, hasta la regularización de las observaciones encontradas. - para arreglos menores en dependencias municipales, se recomienda delimitar o demarcar la zona a intervenir, de no ser posible, dar aviso a funcionarios para evitar circulación por el área a intervenir. - no utilizar una escalera que tenga grietas, remaches sueltos o corroídos, tirantes defectuosos o piezas (incluidos los pies antideslizantes) que estén en malas condiciones. asegúrese de que no tenga grasa, aceite u otras sustancias resbaladizas. - para utilizar las escaleras abra los separadores y el estante completamente y bloquee las riostras. compruebe la estabilidad. asegúrese de que todos los pies de la escalera estén sobre una superficie firme, nivelada y no resbaladiza - mantener ordenado y despejados los lugares de		

		REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
				Versión	02
				fecha	14-07-2023
			trabajo durante labores a realizar. - durante labores al aire libre entre las 10 y las 17 horas, se deberá utilizar protector solar +50, y mantener una hidratación constante con agua potable, y ropa de trabajo adecuada según guía técnica de exposición a radiación solar. - capacitar a funcionarios sobre riesgos presentes en labores de carpintería.		
TRABAJOS MENORES DE GASFITERÍA	- Golpes - Cortes - Proyección de partículas solidas - Exposición a ruido - Contacto con productos químicos - Sobresfuerzo - Radiación UV		- utilizar elementos de protección personal certificados según d.s 18 de acuerdo a riesgo a cubrir. - utilizar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado. de forma contraria, dar aviso a jefatura directa. - realizar inspección visual de las condiciones de terreno, de no poder intervenir debido a condiciones deficientes, se debe dar aviso inmediato a jefatura y no intervenir el punto, hasta la regularización de las observaciones encontradas. - para arreglos menores en dependencias municipales, se recomienda delimitar o demarcar la zona a intervenir, de no ser posible, dar aviso a funcionarios para evitar circulación por el área a intervenir. - cuando se encuentre por más de 30 minutos en una posición forzada, realizar pausa activa por 5 minutos. - utilizar equipos y herramientas con precaución. - capacitar a funcionarios sobre riesgos presentes en labores de gasfitería. - utilizar con precaución herramientas manuales. - evitar sobreesfuerzos o malas posturas durante la realización de labores. - ante contacto en ojos, boca u otro con sustancias químicas, enjuagar con abundante agua, evaluar y derivar a centro de salud en caso de ser necesario.		
TRABAJOS MENORES EN VÍA PUBLICA	- exposición a radiación uv - atropello - golpes - sobreesfuerzo - caída a mismo nivel - mordedura - accidente de transito		- durante labores al aire libre entre las 10 y las 17 horas, se deberá utilizar protector solar +50, y mantener una hidratación constante con agua potable, y ropa de trabajo adecuada según guía técnica de exposición a radiación solar. - Utilizar elementos de protección personal adecuados a la labor. - al realizar este tipo de labores, se debe instalar la señalización correspondiente para guiar a los peatones y conductores de vehículos en forma segura a través del área afectada por las obras viales, como: conos, barreras, cilindros, reflectores, flechas direccionales luminosas, entre otros.		

 Ñuñoa MUNICIPALIDAD	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023
		- se recomienda que los funcionarios que realicen estas tareas realicen el curso achs “prevención de riesgos en obras viales”. - los funcionarios deben contar con ropa de trabajo que los haga perfectamente visibles tanto de día como de noche. - para la aplicación de asfalto se debe mantener una postura adecuada para evitar molestias lumbares. si la labor se realiza por más de 30 minutos continuos, realizar pausa activa de 5 minutos. - se recomienda capacitar a los funcionarios sobre riesgos ergonómicos. - no utilizar elementos distractores como celulares, audífonos, etc mientras conduce. - durante conducción de vehículo municipal se debe respetar la ley de tránsito n°18.290. - conducir a velocidad razonable y prudente. - conservar la distancia con otros vehículos. - respetar velocidades controladas (zona urbana máximo 50 kl/h), instalaciones municipales máximo 20 kl/h. - respetar en todo momento las señales de tránsito. - prohibido conducir bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos		
TRABAJO S ELECTRICOS MENORES	- contacto eléctrico directo e indirecto - caída a mismo nivel - caída a distinto nivel - sobreesfuerzo - golpes	- verificar que las luminarias a intervenir se encuentren des energizadas, de no ser así dar aviso inmediato a jefatura para coordinar el corte del suministro energético de éstas. - mantener ordenado y despejados los lugares de trabajo durante labores a realizar. - para arreglos menores en dependencias municipales, se recomienda delimitar o demarcar la zona a intervenir, de no ser posible, dar aviso a funcionarios para evitar circulación por el área a intervenir. - realizar inspección visual de las condiciones de terreno, de no poder intervenir debido a condiciones deficientes, se debe dar aviso inmediato a jefatura y no intervenir el punto, hasta la regularización de las observaciones encontradas. - utilizar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado. de forma contraria, dar aviso a jefatura directa. - durante conducción de vehículo municipal se debe respetar la ley de tránsito n°18.290. - conducir a velocidad razonable y prudente. - conservar la distancia con otros vehículos. - respetar velocidades controladas (zona urbana		

		máximo 50 kl/h), instalaciones municipales máximo 20 kl/h. - respetar en todo momento las señales de tránsito. - prohibido conducir bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor
TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	- Caídas al mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Atropello - Asalto - Golpes contra estructuras - Exposición a radiación UV - Exposición a ruido ambiental - Mordedura de animales - Proyección de partículas solidas	- Trasladarse a otra dependencia municipal solo con autorización de jefe directo. - Al trasladarse caminando, tomar la precaución de cruzar calles en lugares habilitados. - No cruzar calles con audífonos. - Si se traslada en vehículo, se recomienda que solo sea en vehículo municipal, de lo contrario de aviso a su jefe directo. - En caso de accidente, de aviso inmediato a su jefe directo y describa la situación. - Evite transitar por lugares donde se encuentre una gran cantidad de animales. - Cuando se encuentre expuesto a radiación UV, utilice protector solar 50+. - De aviso con anticipación a su jefe directo e indique a que dependencia municipal debe trasladarse y espere autorización.

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES

Artículo 110: Será responsabilidad de los Directores Municipales velar por el cumplimiento por parte de sus funcionarios y funcionarias a cargo, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo que han sido impuestas por el equipo de Prevención de Riesgos de forma contraria, se podrá gestionar una carta de amonestación.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

**CAPÍTULO XI
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Artículo 111: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

Artículo 112: La Municipalidad de Ñuñoa deberá proporcionar a través del equipo de Prevención de Riesgos a sus funcionarios y funcionarias según la labor a realizar de los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el funcionario y funcionarias deberán usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

Artículo 113: Los funcionarios y funcionarias deberán utilizar en caso de que las funciones desempeñadas lo ameriten, los siguientes elementos de protección personal:

- a) Casco de seguridad
- b) Calzado de seguridad
- c) Lentes de seguridad
- d) Protector auditivo
- e) Chaleco reflectante
- f) Ropa de trabajo
- g) Y cualquier otro EPP que el equipo de Prevención de riesgos determine como necesario para el ejercicio de las funciones.

Artículo 114: Los elementos de protección personal que entregue la municipalidad para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N°18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

CAPITULO XII

TOLERANCIA CERO

TOLERANCIA CERO:" LEY NÚM. 20.580 MODIFICA LEY N° 18.290, AUMENTANDO LAS SANCIONES POR MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, BAJO LA INFLUENCIA DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES O SICOTRÓPICAS, Y BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL (Publicado en Diario Oficial de 15 de Marzo de 2012)

Artículo 115: Todo funcionario/a municipal debe considerar los siguientes aspectos que considera esta ley. El alcohol puede afectar a los conductores en distintos niveles:

- a) **Nivel psicomotor:** se afecta la capacidad de juzgar distancias, velocidad o precisión para seguir la trayectoria.
- b) **Nivel psicológico:** aumenta la agresividad y la euforia, y disminuye la concentración. Además, se produce una sensación de somnolencia que reduce la percepción del riesgo.
- c) **Nivel físico:** se dificulta la capacidad de seguir objetos con la vista y fijar la mirada en un punto específico.

Por todo esto, la normativa actual del tránsito condena con mayor rigurosidad a todos los conductores que consuman alcohol, estableciendo nuevos parámetros y condiciones:

 Gramos de alcohol por litro de sangre	 Estado Etílico	 Lesión/Daño causado	 Reincidencia	 Tiempo de suspensión
0,3 - 0,8	Bajo la influencia del alcohol	Sin daños ni lesiones	Primera vez	3 meses
0,3 - 0,8	Bajo la influencia del alcohol	Lesiones gravísimas o muerte	Primera vez	3 - 5 años
0,8 +	Estado de ebriedad	Sin daños ni lesiones	Primera vez	2 años
0,8 +	Estado de ebriedad	Sin daños ni lesiones	Segunda vez	5 años
0,8 +	Estado de ebriedad	Sin daños ni lesiones	Tercera vez	Cancelación
0,8 +	Estado de ebriedad	Lesiones gravísimas o muerte	Primera vez	Inhabilidad de por vida

Artículo 116: Todo funcionario/a debe informar a su jefatura directa o al equipo de Prevención de Riesgos, si fue sancionado por carabineros bajo el concepto de esta ley.

CAPÍTULO XIII

DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL (LEY N°20.949 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO)

Artículo 117: Respecto a la protección de los funcionarios/as de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios/as. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Artículo 118: La Ilustre Municipalidad de Ñuñoa velará para que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El funcionario/a que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

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

- a) Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- b) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20kilogramos. Artículo 221-J.

Artículo 119: El equipo de prevención de riesgos procurará los medios adecuados para que los funcionarios y funcionarias reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 120: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que hombres carguen más de 25 kilogramos.

Artículo 121: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 122: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos funcionarios/as, su dirección deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de funcionarios/as, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Artículo 123: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE TRANSTORNOS MUSCULOESQUELETICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT- EESS).

El equipo de Prevención de Riesgos de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de los funcionarios y funcionarias, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el funcionario o funcionaria durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- c) Posturas forzadas adoptadas por el funcionario o funcionaria durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

Artículo 124: El equipo de Prevención de Riesgos deberá informar a sus funcionarios y funcionarias sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

Artículo 125: EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

Los funcionarios/as expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Artículo 126: La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

Artículo 127: El equipo de Prevención de Riesgos deberá confeccionar un programa de protección y prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV de origen solar, el cual será aplicable a todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Ñuñoa que sean catalogados como expuestos según la definición establecida en el DS 594

Artículo 128: El equipo de Prevención de riesgos deberá constituir un Comité de Protección y Prevención contra la RUV (COPRUV) de origen solar en la Municipalidad de Ñuñoa con un integrante de cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quienes diariamente deberán informar en todas las dependencias municipales sobre el **IUV**, ya sea en pizarras, carteles u otro medio, además de las medidas de protección para ese día.

Artículo 129: TABLA DE RADIACION UV

SEMÁFOROSOLAR	FOTOPROTECCIÓN
Color: Verde (Normal)	- Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse. - Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.
Índice: Igual o inferior a 4,9	
Categoría de exposición: Mínima o baja.	

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Color: Amarillo (Precaución)	- Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. - Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. - Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. - Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.
Índice: 5 – 6	
Categoría de exposición: Moderada.	
Color: Naranja	- Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. - Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. - Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. - Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada - exposición
Índice: 7 – 9	
Categoría de exposición: Alto	
Color: Rojo	- Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. - Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. - Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. - Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. - Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.
Índice: 10 +	
Categoría de exposición: Muy Alto	

Artículo 130: Será responsabilidad de cada Director Municipal, la identificación de funcionarios y funcionarias, y puestos de trabajo expuestos según lo indicado en la Orden de Servicio N°473, quienes deberán enviar listado al equipo de Prevención de Riesgos, como así también mantener actualizado el listado de funcionarios y funcionarias expuestas.

Artículo 131: Cada dirección que cuente con funcionarios y funcionaras catalogados como expuestos a Radiación UV, deberán solicitar los elementos de protección personal según labores a realizar.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Entre los elementos de protección personal deberán considerarse:

- a) Anteojos de seguridad con filtro UV
- b) Gorro del tipo campero y/o con visera y protección para la parte posterior del cuello.
- c) Ropa de trabajo: polera o polerón con cuello redondo y mangas largas y pantalón largo. De preferencia colores oscuros.
- d) Fotoprotector: se debe usar un producto con FPS 30+ como mínimo para los funcionarios/as expuestos. En caso de haber funcionarios/as y/o funcionarias con necesidades individuales o de exposiciones muy intensas y prolongadas, es recomendable usar FPS 50+”
- e) Hidratación constante (Botella de plástico)

Artículo 132: Los bloqueadores, anteojos 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. De conformidad al Art. 21º Ley N° 20.096.

Artículo 133: PROTOCOLO RIESGO PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- a) Carga de trabajo: exigencias sobre funcionarios/as para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- b) Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- c) Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- d) Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- e) Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- f) Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- g) Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- h) Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- i) Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- j) Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- k) Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- l) Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Artículo 134: Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el funcionario/a están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los funcionarios/as a los riesgos psicosociales. La Ilustre Municipalidad de Ñuñoa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Ilustre Municipalidad de Ñuñoa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

Artículo 135: La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la detección de la presencia de riesgos psicosociales en la organización.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (Representantes por la Municipalidad – Representantes de los funcionarios/as) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdeA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Por ello, la Municipalidad de Ñuñoa es el responsable de que el CdeA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CdeA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo o cuando se requiera, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/ SUSESO.

Si el organismo administrador o administración delegada advierte -en sus empresas e instituciones adheridas-, situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CdeA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus funcionarios/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al empleador para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

Dimensiones del cuestionario CEL-SM/SUSESO:

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN
Carga de trabajo	Exigencias sobre funcionarios/as para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Artículo 136: EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL PREXOR

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los funcionarios/as en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la municipalidad, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, funcionarios/as en general, expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la municipalidad, Dirigentes Sindicales.

Artículo 137: En funcionarios/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 138: La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, la municipalidad y funcionarios/as donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

Artículo 139: La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 140: Es obligación de los funcionarios/as expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Artículo 1401: Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 142: El equipo de prevención de riesgos deberá capacitar a los funcionarios/as en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

- a) Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de octubre 2013. “Aprueba Norma Técnica N°156Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en Lugares de Trabajo”.
- b) Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de los funcionarios/as Expuestos
- c) Ocupacionalmente a Ruido.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- d) Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de los funcionarios/as Expuestos Ocupacionalmente a Ruido”.

Artículo 143: EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativa se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgica se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

Artículo 144: La municipalidad deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los funcionarios/as como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la municipalidad.

Artículo 145: De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

"Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

- a) D. S N° 109 Artículo 19
- b) Protocolo de Patologías Dermatológicas

Artículo 146: GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

La municipalidad al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo, reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la municipalidad, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

Artículo 147: El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

Artículo 148: “Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las funcionaras y funcionarios, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión Preventiva”

Artículo 149: Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las funcionarias; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Artículo 150: Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refieren:

- a) Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.
- b) La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las funcionarias en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.
 - 1. Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
 - 2. Protocolos Minsal -ACHS
 - 3. Género y Salud en el Trabajo

CAPITULO XIV

**ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL
TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA
DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-
19 EN EL PAÍS Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA**

Artículo 151: La Municipalidad de Ñuñoa a través del equipo de Prevención de Riesgos elaborara un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de

133



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

covid-19 en el país y otras materias que indica.

Artículo 152: Las normas de la presente ley se aplicarán durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19.

CAPÍTULO XV

**DISPOSICIÓN FINAL VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 153: Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los funcionarios/as treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a La Asociación de funcionarios/as y al Comité Paritario existentes en la Municipalidad. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

Artículo 154: La Municipalidad estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios/as. La Municipalidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada funcionario/a. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

Artículo 155: El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de la fecha de publicación del decreto alcaldicio que aprueba el presente reglamento, y que sustituirá el anterior existente.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- a) Funcionarios/as municipales.
- b) Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194.)



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

- c) Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- d) Organismo Administrador del Seguro.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑO A**

Código	RIOHS-IMÑ-03
Versión	02
fecha	14-07-2023

ANEXOS

**ANEXO N°1- JORNADAS NORMALES PARA
FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES**

<u>DIAS</u>	<u>ENTRADA</u>	<u>SALIDA</u>
LUNES	08:30	17:30
MARTES	08:30	17:30
MIERCOLES	08:30	17:30
JUEVES	08:30	17:30
VIERNES	08:30	16:30

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

**ANEXO N°2 – COMITÉ DE APLICACIÓN POR DEPENDENCIA
CON MAS DE 25 FUNCIONARIOS/AS**

Representante de CPHS
Representante Asociación de Funcionarios Municipales
Representante APROTEC
3 Representantes de la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa

ANEXO N°3- COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL

Representante de CPHS Consistorial
Representante de CPHS Servicios Públicos
Representante de CPHS Pedro de Oña
Representante de RRHH
Representante equipo de Prevención de Riesgos

IMPORTANTE:

- Los funcionarios y funcionarias que representan a cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad constituido, pueden ser modificados tras el término de su periodo, por lo que serán reemplazados por los nuevos integrantes, los cuales se formalizarán en un Decreto de Alcaldicio, cuando corresponda.
- Cada dos años, se nombrarán nuevos integrantes para el Comité de Aplicación Central y para cada Comité de Aplicación por cada centro de trabajo (Edificio Consistorial – Edificio de Servicios Públicos – Edificio Pedro de Oña), los cuales deben ser constituidos, a lo menos por:
 - Un representante de la institución
 - Un representante de cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad
 - Un representante por cada Asociación
 - Prevención de Riesgos

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

**ANEXO3 – PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
LABORAL POR COVID-19**

Artículo 158: El Coronavirus es una familia de virus respiratorios que provocan una serie de enfermedades en los seres humanos, desde un resfrío común hasta cuadros más graves como el Síndrome Respiratorio Agudo Severo. El Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia del Coronavirus que no se había identificado antes en humanos.

Síntomas cardinales

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Síntomas no cardinales

- Tos
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofrío
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Dolor de cabeza (cefalea)

Debido al creciente brote de Covid-19 a lo largo del mundo y el territorio nacional, nuestra La Ilustre Municipalidad de Ñuñoa se encuentra enfocada en velar por la seguridad y salud de sus funcionarios/as.

Artículo 160: El principal mecanismo de contagio de los coronavirus es de persona a persona, probablemente, por secreciones respiratorias. Las personas infectadas expelen el virus cuando tosen o a través de sus secreciones, en especial las nasales y la saliva.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Por eso es importante mantenerse a más de 1 metro (3 pies) de distancia de una persona que se encuentre enferma.

Artículo 161: La transmisión de esta enfermedad es a través de las gotículas de salivas o micro gotas, producidas por estornudos, tos, al hablar o espirar, que al ser despedidas por un portador pasan a otra persona directamente por la inhalación, otra vía de ingreso del virus es a través de los ojos y boca por el contacto de las manos con superficies infectadas.

El coronavirus puede permanecer horas en distintas superficies contaminadas con dichas secreciones, por ello es importante lavarse las manos frecuentemente y no tocarse la cara con ellas cuando has estado en lugares públicos, como, por ejemplo, medios de locomoción masivos u oficinas de atención de público.

Artículo 162: Persona viva o fallecida con una prueba PCR para SARS- CoV2 positiva.
b) Persona que cumple con la definición Caso Sospechoso (de acuerdo a la definición oficial) y que presente un resultado positivo para una prueba rápida de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Artículo 162: Modalidad de teletrabajo

En virtud de lo señalado en el **Dictamen E 177724N22** de Contraloría General de la República y la necesidad de mantener la continuidad de la función Municipal, el teletrabajo solo será considerando en la medida que se declare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa y se aplicará en los siguientes casos:

- a) Respecto de funcionarias o funcionarios/as que tengan el cuidado personal de niños y/o niñas en etapa pre-escolar (hasta kínder). Lo anterior, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permitan, lo que deberá certificarse por su respectiva jefatura. Para acreditar lo anterior, se deberá remitir la solicitud de teletrabajo, debidamente firmada y autorizada a la Dirección de Gestión de Personas. En caso que el/la niño/a no esté acreditado/a como carga familiar, deberá además remitir certificado de nacimiento para todo trámite, emitido por el Registro Civil (en caso que el niño esté asistiendo a jardín infantil o sala cuna, no aplicará la solicitud para trabajo a distancia).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

- b) Respecto de funcionarias o funcionarios/as que tengan el cuidado de personas con discapacidad (personas dependientes y que requieran asistencia continua), quienes deberán acompañar a la solicitud de teletrabajo, certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad, acorde con lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, adjuntando además, copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Asimismo, podrá acreditarse la discapacidad a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier registro previsional.
- c) La modalidad de teletrabajo podrá mantenerse vigente con evaluaciones periódicas, no obstante, para los casos señalados en letras **a)** y **b)**, el periodo de teletrabajo deberá decretarse por periodos mensuales.
- d) Según lo establecido en la ley N°21.498 del 15 de noviembre 2022, las funcionarias en periodo de embarazo durante el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o en alerta sanitaria, podrá regirse a la modalidad de teletrabajo en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Artículo 166: Periodo de aislamiento

- a) El periodo de aislamiento es de 5 días desde el inicio de síntomas, o desde la toma muestra.
- b) Las funcionarias o funcionarios/as que sean contacto de un familiar con la cual cohabitan en el mismo domicilio y que haya sido diagnosticado con COVID-19, mediante un examen de PCR positivo o Test de antígeno (no aplica examen de anticuerpos); deberán permanecer en modalidad de teletrabajo por 5 días de corrido (independiente que cuente con PCR negativo), desde la fecha de notificación del PCR positivo. Para lo anterior, deberá remitir el formulario de teletrabajo debidamente firmado, acompañando el resultado del PCR del familiar directo con el que cohabita. Lo señalado precedentemente es una medida de prevención y cuidado para todos y todas.

Artículo 166: Medidas para funcionarios/as en alerta de COVID-19

Aquellos funcionarios y funcionarias que cumplan con la definición de persona en alerta covid-19, deberán utilizar mascarilla durante la jornada laboral hasta presentar PCR o Test de antígeno NEGATIVO.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A		Código	RIOHS-IMÑ-03
			Versión	02
			fecha	14-07-2023

Si el funcionario o funcionara resulta POSITIVO a Covid-19, deberá seguir las instrucciones del médico tratante y generar licencia médica correspondiente.

Artículo 166: Elementos de protección personal Sanitario

Dirección de Operaciones deberá mantener stock suficiente de elementos de protección personal sanitarios para aquellos funcionarios y funcionarias que lo requieran:

- a) Mascarilla de 3 pliegues
- b) Mascarilla Kn95
- c) Alcohol gel

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

ANEXO 3 - FORMATOS DE REGISTROS

**1. FORMATO REGISTRO DE RECEPCION DE REGLAMENTO INTERNO, ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Yo, _____ con
C.I _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la I. Municipalidad de Ñuño, Rut
N°69.070.500-1, a través de correo institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156
inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio
del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como
Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad como funcionario/a municipal de dar lectura a su contenido y dar
cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en
él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma
posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente
lo indique.

Firma de funcionario/a

(El funcionario/a debe escribir con su puño y letra)

Este comprobante se archivará en carpetas del equipo de Prevención de Riesgos.

Fecha: ____/____/____

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

ANEXO N°4 - LEGISLACION APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.155	Establece Medidas De Protección A La Lactancia Materna Y Su Ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley N° 21.122	Modifica El Código Del Trabajo En Materia De Contrato De Trabajo Por Obra O Faena	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley N° 21.063	Crea Un Seguro Para El Acompañamiento De Niños Y Niñas Que Padezcan Las Enfermedades Que Indica, Y Modifica El Código Del Trabajo Para Estos Efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley N° 21.015	Incentiva La Inclusión De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1103997
Ley N° 21. 012	Garantiza Seguridad De Los Trabajadores En Situaciones De Riesgo Y Emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&idParte=9804633&idVersion=2017-06-09
Ley N° 20.949	Modifica El Código Del Trabajo Para Reducir El Peso De Las Cargas De Manipulación Manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley N° 20.940.	Moderniza El Sistema De Relaciones Laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=True
Ley N° 20918	Adapta Normas Laborales Al Rubro Del Turismo	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley N° 20.907	Regula La Situación Del Trabajador Dependiente Que Se Desempeña Como	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	Voluntario Del Cuerpo De Bomberos	
Ley N° 20.281	Modifica El Código Del Trabajo En Materia De Salarios Base	https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281
Ley N° 20.830	Crea El Acuerdo De Unión Civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley N° 20.823	Modifica El Código Del Trabajo En Materia De Jornada Laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001
Ley N° 20.769	Modifica El Código Del Trabajo Otorgando Permiso A Trabajadoras Y Trabajadores Para Efectuarse Exámenes De Mamografía Y De Próstata, Respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20
Ley N° 20.660	Modifica Ley N° 19.419, En Materia De Ambientes Libres De Humo De Tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley N° 20.609	Establece Medidas Contra La Discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley N° 20.607	Modifica El Código Del Trabajo, Sancionando Las Prácticas De Acoso Laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley N° 20.585	Sobre Otorgamiento Y Uso De Licencias Médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley N°20.564	Establece Ley Marco De Los Bomberos De	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10369

	Chile	36
Ley N° 20.545	Modifica Las Normas Sobre Protección A La Maternidad E Incorpora El Permiso Postnatal Parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley N° 20.540	Modifica El Código Del Trabajo En Materia De Descuentos A Las Remuneraciones Para Fines Educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley N° 20.448	Introduce Una Serie De Reformas En Materia De Liquidez, Innovación Financiera E Integración Del Mercado De Capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece Normas Sobre Igualdad De Oportunidades E Inclusión Social De Personas Con Discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley N° 20.348	Resguarda El Derecho A La Igualdad En Las Remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley N° 20.308	Sobre Protección A Los Trabajadores En El Uso De Productos Fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley N° 20.189	Modifica El Código Del Trabajo, En Lo Relativo A La Admisión Al Empleo De Los Menores De Edad y Al Cumplimiento De La Obligación Escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley N° 20.178	Regula La Relación Laboral De Los Deportistas Profesionales Y Trabajadores Que Desempeñan Actividades Conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley N° 20.166	Extiende El Derecho De Las Madres Trabajadoras A Amamantar A Sus Hijos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	Aun Cuando No Exista Sala Cuna	
Ley N° 20.137	Otorga Permiso Laboral Por Muerte y Nacimiento De Parientes Que Indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley N° 20.123	Regula Trabajo En Régimen De Subcontratación, El Funcionamiento De Las Empresas De Servicios Transitorios y El Contrato De Trabajo De Servicios Transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1
Ley N° 20.096	Establece Mecanismos De Control Aplicables A Las Sustancias Agotadoras De La Capa De Ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley N° 20.005	Tipifica y Sanciona El Acoso Sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=23642
Ley N° 19.988	Modifica El Código Del Trabajo, En Materia De Remuneraciones Por Jornada Extraordinaria Y De Trabajadores Temporeros Agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley N° 19.973	Establece Feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley N° 19.920	Modifica El Código Del Trabajo Y El Estatuto Administrativo, Con El Fin De Permitir Acuerdos En Materia De Descanso Semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3
Ley N° 19.759	Modifica El Código Del Trabajo En Lo Relativo A Las Nuevas Modalidades De Contratación, Al Derecho De Sindicación, A Los Derechos Fundamentales Del Trabajador Y A Otras Materias Que Indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Ley N° 19.620	Dicta Normas Sobre Adopción De Menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica El Código Del Trabajo En Materia De Protección A La Maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley N° 19.481	Introduce Modificaciones Al Código Del Trabajo, En Relación Con Las Facultades De La Dirección Del Trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley N° 19.419	Regula Actividades Que Indica Relacionadas Con El Tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786 &idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley N° 19.408	Modifica Artículo 203 Del Código Del Trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley N° 19.250	Modifica Libros I, li Y V Del Código Del Trabajo, Artículo 2472 Del Código Civil Y Otros Textos Legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N° 19.069	Establece Normas Sobre Organizaciones Sindicales Y Negociación Colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436

Ley N° 19.010	Establece Normas Sobre Terminación Del Contrato De Trabajo Y Estabilidad En El Empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley N° 16.744	Establece Normas Sobre Accidentes	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

	Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales	
D.F.L N° 1	Fija El Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado Del Código Del Trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código Sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina Materias Que Requieren Autorización Sanitaria Expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba Norma General Técnica De Identificación Y Evaluación De Factores De Riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados Al Trabajo (Tmert)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N° 173	Reglamenta Autorización De Laboratorios Que Certifiquen La Calidad De Elementos De Protección Personal Contra Riesgos Ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1
D.S N° 158	Reglamento Sobre Condiciones Para La Seguridad Sanitaria De Las Personas En La Aplicación Terrestre De Plaguicidas Agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp_-_2.pdf
D.S N° 157	Reglamento De Pesticidas De Uso Sanitario y Domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.N°-157.pdf

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1
D.S N° 132	Aprueba Reglamento De Seguridad Minera	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=221064

D.S N° 122	Modifica DS 594 MINSAL: Prohíbe Uso De Chorro De Arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S N° 109	Aprueba El Reglamento Para La Calificación y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo y Enfermedades Profesionales, De Acuerdo Con Lo Dispuesto En La Ley 16.744, De 1° De febrero De 1968, Que Estableció El Seguro Social Contra Los Riesgos Por Estos Accidentes Y Enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0
D.S N° 101	Aprueba Reglamento Para La Aplicación De La Ley N° 16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S N° 97	Modifica Decreto N° 594 De 1999, Sobre Condiciones Sanitarias Y Ambientales Básicas En Los Lugares De Trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

D.S N° 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N°16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=24778 7
D.S N° 64	Aprueba Reglamento Del Capítulo Ii "De La Inclusión Laboral De Personas Con Discapacidad", Del Título Iii Del Libro I Del Código Del Trabajo, Incorporado Por La Ley N° 21.015, Que Incentiva La Inclusión De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=11142 87
D.S N° 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&r=1
D.S N° 48	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N° 20.001, Que Regula El Peso Máximo De Carga Humana, Contenido En El Decreto Supremo N° 63, De 2005, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=11138 05
D.S N° 44	Aprueba Reglamento Que Establece	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=11153
	Requisitos De Seguridad Y Rotulación De Extintores Portátiles	49

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

D.S N° 40	Aprueba Reglamento Sobre Prevención De Riesgos Profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10411_30
D.S N° 30	Modifica Decreto No. 54, De 1969, Que Aprueba El Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los Comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=13274_6
D.S N° 28	Modifica Decreto N° 594, De 1999, Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias Y Ambientales Básicas En Los Lugares De Trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10454_65
D.S N° 18	Certificación De Calidad De Elementos De Protección Personal Contra Riesgos Ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S N° 18	Aprueba Reglamento Sanitario Sobre Establecimientos De Radioterapia Oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10819_02
D.S N° 3	Aprueba Reglamento De Protección Radiológica De Instalaciones Radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&res=1
D.S N° 3	Aprueba Reglamento De Autorización De Licencias Médicas Por Las Compin E Instituciones De Salud Previsional	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta N° 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba El Documento "Instrumento Para La Gestión Preventiva Del Riesgo Psicosocial En El Trabajo" Elaborado Por El Departamento De Salud Ocupacional Del ISP	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑO A	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Resolución 1433 EXENT A	Aprueba Actualización De Protocolo De Vigilancia De Riesgo Psicosocial En El Trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=11112_48
Resolución Exenta N° 1059	Modifica "Protocolo De Vigilancia Del Ambiente De Trabajo Y De La Salud De Los Trabajadores Expuestos A Sílice" Aprobado Por Resolución Exenta N° 268, De 2015, Del Ministerio De Salud	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf
Resolución Exenta N° 909	Aprueba El Documento "Guía Para La Selección Y Control De Equipos De Protección Respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud	"Establece Los Contenidos Mínimos Del Informe De Radiografías De Tórax De Trabajadores y Trabajadoras Expuestos (As) a Agentes Neumoconiógenos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf
Resolución Exenta N° 741 Ministerio de Salud	Aprueba El Documento "Protocolo Para La Evaluación De La Exposición Ocupacional A Radiaciones Ionizantes En Puestos De Trabajo Asociados Al Uso Médico De Equipos De Rayos X Convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta N°364	Aprueba El Uso De Radiografía Digital Y Análoga En La Evaluación Médico Legal De Trabajadores Expuestos A Agentes Causantes De La Neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadros-ezpuestos-a-agentes-causantes-de-neumoconiosis.pdf
Resolución Exenta N° 268	Aprueba Protocolo De Vigilancia Del Ambiente y De La Salud De Los Trabajadores Con Exposición A La Sílice.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10837_22

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD I.MUNCICIPALIDAD DE ÑUÑOA	Código	RIOHS-IMÑ-03
		Versión	02
		fecha	14-07-2023

Resolución Exenta Nº 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución Exenta Número 22, De 2018.- Actualiza Guía Técnica Para La Evaluación y Control De Los Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Manual del Método Cuestionario SUSES/ISTAS 21.	Manual Del Método Del Cuestionario SUSES/ISTAS21 Versiones Completa y Breve	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf

