

RIOHS 2024

SANTIAGO, 18/03/2024

REGLAMENTO N°: 00003/2024

VISTO:

1. El Reglamento N°5, de fecha 07 de agosto del 2023, que Decreta el "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del personal de la Municipalidad de Macul 2023";
2. Lo establecido en el Artículo N°67 de la Ley N°16.744, "Establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales", que indica: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo";

CONSIDERANDO:

Lo establecido en el Artículo N°67 de la Ley N°16.744 y las facultades que confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO

DÉJESE SIN EFECTO:

El Reglamento N°5 de fecha 07 de Agosto del 2023, que "Aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del personal de la Municipalidad de Macul 2023"

APRUEBESE:

El "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del personal de la Municipalidad de Macul 2024";

PREÁMBULO

La Municipalidad de Macul, institución de servicio público que está sujeta a las normas establecidas en la Ley 18.883 "Estatuto administrativo para funcionarios municipales", y el cumplimiento de las disposiciones del artículo 67 de la Ley 16.744 sobre de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Decreto Supremo N°40 reglamento de la misma Ley y los artículos 153 al 157 del código del trabajo, confecciona el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, de la Ilustre Municipalidad de Macul, se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la

Ley N°16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N°40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El inciso primero del artículo 153° del Código del Trabajo, establece que: "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más 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 trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento".

La Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67°, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Ilustre Municipalidad de Macul, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la Municipalidad de Macul, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los funcionarios y funcionarias, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

Este Reglamento Interno se entregará en formato físico o digital a todos/as los/as funcionarios/as y trabajadores que ingresen a la Municipalidad de Macul y cada actualización se entregará a todo el personal vinculado con la Ilustre Municipalidad de Macul.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Ilustre Municipalidad de Macul, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada funcionario y funcionaria y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TITULO I

NORMAS DE ORDEN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los/as funcionarios/as dependientes de la Ilustre Municipalidad de Macul y de las Empresas contratistas, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

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

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO DE ORDEN

ARTÍCULO 3° Todas las disposiciones referentes a horarios de trabajo, descansos, remuneraciones, días de pago, obligaciones y prohibiciones a las que estén sujetos los funcionarios/as, la designación de cargo, la forma de comprobación de cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo y el procedimiento de aplicación de sanciones serán aquellas contenidas en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 4° Este Reglamento contiene normas que afectan a todos los/as funcionarios/as, trabajadores/as sujetos a las normas del Código del Trabajo y prestadores de servicio (estos últimos, dentro de la legalidad existente).

CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 5° El ingreso a la municipalidad se puede realizar en calidad jurídica de Planta, mediante concurso público, a Contrata, Código del Trabajo o como Prestador de Servicios a Honorarios, debiendo cumplir en cada caso, con los requisitos especificados para la función o cargo para el que será contratado.

En concordancia con los principios municipales, y con la normativa vigente que fomenta la inclusión laboral, existiendo igualdad de mérito respecto de los postulantes a un cargo, se seleccionará a personas con discapacidad por sobre otros candidatos.

Mención aparte se debe realizar respecto de los estudiantes que requieran cumplir con su Práctica Profesional, quienes pueden utilizar los conocimientos adquiridos durante el transcurso de su carrera en áreas afines al quehacer municipal.

Según el ARTÍCULO N°10 de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales deberán 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 educación básica y poseer el nivel educacional o 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

ARTÍCULO 6° Toda persona al ingresar a la Municipalidad deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, los siguientes antecedentes exigidos por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, además de los documentos que se indican:

Planta y Contrata.

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia por ambos lados del CI.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Reclutamiento (varones).
- Certificado Médico que acredite la salud compatible con el desempeño del cargo, por el Servicio de Salud Metropolitano correspondiente.
- Certificado de Enseñanza Básica o Media, según la naturaleza del cargo y título técnico o profesional según corresponda a la naturaleza del cargo a que postula.
- Certificado de afiliación de AFP, Isapre o FONASA según corresponda.
- Certificado de antecedentes vigente para fines públicos.
- Declaración jurada simple según contrato.
- Declaraciones de intereses y patrimonio, cuando así corresponda.
- Certificado del registro nacional de deudores de pensiones de alimento.

Código del trabajo.

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia por ambos lados del CI.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Reclutamiento (varones).
- Certificado Médico que acredite la salud compatible con el desempeño del cargo, por el Servicio de Salud Metropolitano correspondiente.
- Certificado de Enseñanza Básica o Media, según la naturaleza del cargo y título técnico o profesional según corresponda a la naturaleza del cargo a que postula.
- Certificado de afiliación de AFP, Isapre o FONASA según corresponda.
- Certificado de antecedentes vigente para fines públicos.
- Declaración jurada simple según contrato.
- Declaraciones de intereses y patrimonio, cuando así corresponda.
- Certificado del registro nacional de deudores de pensiones de alimento.
- En caso de extranjeros, además deben presentar la siguiente documentación.
-Visa Temporal.

- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).
- Certificado del registro nacional de deudores de pensiones de alimento.

Prestadores de Servicio.

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia por ambos lados del CI.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Enseñanza Básica o Media, según la naturaleza del cargo y título técnico o profesional según corresponda a la naturaleza del cargo a que postula.
- Certificado del registro nacional de deudores de pensiones de alimento.
- En caso de extranjeros, además deben presentar la siguiente documentación.
 - Visa Temporal.
 - Visa Sujeta a Contrato.
 - Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
 - Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).
 - Certificado del registro nacional de deudores de pensiones de alimento.

ARTÍCULO 7° Si en la comprobación posterior se constata que se hubiesen presentado documentos falsos o adulterados, será causal de nulidad de su nombramiento o término del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, según corresponda, de conformidad al Art. 63 y 64 del D.F.L. N°1 de 2001 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Lo anterior, sin perjuicio de las denuncias que procedan.

ARTÍCULO 8° Para funcionario/as, trabajadores/as sujetos a las normas del Código del Trabajo y prestadores de servicios extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Lugar y fecha de expedición
- Nombre, nacionalidad, RUT y domicilio del empleador,
- Nombre, nacionalidad, número de pasaporte y domicilio del/la funcionario/a.
- Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
- Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo).
- Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.
- Adicionalmente, en el caso de los/as funcionario/as extranjeros, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:
 - Cláusula de vigencia.
 - Cláusula de viaje.
 - Cláusula de régimen previsional.
 - Cláusula de impuesto a la renta
 - La Visa del Residente Sujeto a contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.
- Certificado del registro nacional de deudores de pensiones de alimento

El Decreto de nombramiento de los y las funcionarios/as, el Contrato del Código del trabajo y el Contrato de prestador de servicios deberá legalizarse ante el Secretario Municipal. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos firmados por ambas partes.

ARTÍCULO 9° Todo/a funcionario/a tiene el deber de informar al Departamento de Recursos Humanos dentro de 48 horas sobre cualquier variación que experimente los antecedentes personales que consten en su carpeta individual y afiliación a institución de Previsión.

CAPÍTULO III

NATURALEZA DE LOS CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 10° Los cargos de la Municipalidad estarán clasificados en el Escalafón, según su Calificación, Jerarquía y se establecerá los grados y tipo de Planta.

ARTÍCULO 11° La jerarquía es el vínculo jurídico que une a órganos o a funcionarios/as en relación de superior o inferior, la que dependerá del grado de plaza que desempeña, cualquiera sea la planta en que se encuentre adscrito el cargo, sin que importe el mayor o menor número de funcionarios/as subalternos que dependan de él/ella.

ARTÍCULO 12° Son funcionarios/as de Planta aquellos que se consultan en calidad de permanentes en la Institución, por mandato del D.F.L N°245 – 19.231 de fecha 8 de agosto de 1994, Artículo N°2 Ley N°18.883 de 1989.

Son funcionarios/as a Contrata aquellos que se consultan en calidad de transitorios en la

Organización de la Institución, duran como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha o antes, por decisión del alcalde, a excepción de aquellos en que la designación a contrata sea prorrogada con treinta días de anticipación, a lo menos.

ARTÍCULO 13° Podrán contratarse sobre la base de Honorarios a profesionales y técnicos de educación Superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse cometidos específicos o labores ocasionales y que no sean las habituales de la Municipalidad, pudiendo en algunas materias regirse por este Reglamento. Los derechos y obligaciones que rigen a estas personas estarán expresamente establecidos por el respectivo Convenio o Contrato que suscriban.

ARTÍCULO 14° Quedarán sujetos a las normas del Código del Trabajo, Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se regirán por la ley N°15.076, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, les serán aplicables las normas de este estatuto.

ARTÍCULO 15°: Las Municipalidades pueden ejecutar el programa de mejoramiento urbano y equipamiento comunal, a través del sistema de administración directa y contratar mano de obra para ello, acorde al código del trabajo.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 16° Se encuentran afectos a jornadas especiales los/as funcionarios/as que se desempeñan en el Juzgado de Policía Local y todo el personal que, según sus funciones y/o por razones de servicio, realicen el cumplimiento de su jornada en sistema de turnos o en horarios diferidos.

- Juzgado de Policía Local será de lunes a viernes de 08:30 AM a 14:00 PM
- Otras jornadas: Variación en la hora de ingreso y salida del municipio, cumpliendo las cuarenta y cuatros horas semanales debidamente trabajadas.

La jornada ordinaria de trabajo de los/as funcionarios/as será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las nueve horas diarias.

La jornada estará distribuida de la siguiente forma: Personal en jornada única de trabajo.

- Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas.
- Viernes de 08:30 a 16:30 horas.
- Personal en jornada especial, mencionadas anteriormente con su debido Decreto Alcaldicio donde señalará su jornada laboral especial.

ARTÍCULO 17° Se entenderá por horas extraordinarias aquellas cumplidas a continuación de la jornada ordinaria, sábados, Domingos y Festivos.

ARTÍCULO 18° El trabajo en horas extraordinarias será programado por el/la Director/a y autorizado por el Administrador Municipal (por orden del Alcalde). Se deberá establecer en horarios después de su jornada laboral, sábados, domingos y festivos cuando deban cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

ARTÍCULO 19° Los/as funcionarios/as que desempeñan cargos de dirigentes/as gremiales, podrán realizar cometidos de representación gremial durante el transcurso de su jornada de trabajo, sin que por ello incurran en responsabilidades administrativa, sin que se les deba descontar remuneraciones equivalentes.

ARTÍCULO 20° Los/as funcionarios/as que cumplan dichas funciones, no requieren autorización de las jefaturas correspondientes para ausentarse de sus labores con ese objeto, sin perjuicio de dar oportunamente los avisos que sean procedentes, debiendo hacer uso, en todo caso, de esta prerrogativa, sólo para desarrollar actividades concretas y específicas, de duración determinada o determinable y por los máximos que se establecen en la Ley.

ARTÍCULO 21° La representación gremial dentro de la jornada ordinaria de trabajo, no alcanza los trabajos extraordinarios, éstos sólo serán contabilizados como tales en la medida que ellos sean ordenados y efectivamente desarrollados.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 22° De la asistencia del personal a su trabajo y del control de la jornada de trabajo, quedará constancia en el control biométrico que los/as funcionarios/as deberán marcar personalmente a las horas exactas de entrada y salida del trabajo, o en el medio que disponga la autoridad.

ARTÍCULO 23° La municipalidad mantendrá un registro de asistencia, mediante un sistema de control biométrico u otro que disponga la autoridad. Es obligación del/la funcionario/a registrar su ingreso y salida de la jornada laboral, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo (Ley N°18.883).

ARTÍCULO 24° Las reducciones de las remuneraciones motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados no afectan el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el monto íntegro de las remuneraciones que correspondan.

ARTÍCULO 25° Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 26° Los/as funcionarios/as recibirán remuneración mensual al sueldo base, bonificación y asignaciones establecidas por Ley para la Escala Única Municipal de conformidad al grado asignado y/o empleo.

- De sus remuneraciones se podrá deducir las cantidades correspondiente al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas por Ley.
- A petición escrita del/la funcionario/a, el Alcalde podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de éste último, no pudiendo exceder en su conjunto el 15% de las remuneraciones. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá del monto que representen aquellas.
- Las remuneraciones son embargables hasta en un 50% por resolución judicial ejecutoriada dictaminada en juicio de alimentos o a requerimiento del municipio al que pertenezca el/la funcionario/a, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias (Artículo 94, Ley N°18.883).

ARTÍCULO 27° Los derechos estatutarios relativos al sueldo y otros beneficios pecuniarios son irrenunciables. Si bien las remuneraciones del personal de planta están determinadas por ley, en concordancia con los principios municipales, la equidad de las remuneraciones es relevante, en el sentido de que, a iguales funciones, cargo y tipo de contrato, no deben existir diferencias, salvo aquellas correspondientes a asignaciones especiales propias del/la funcionario/a.

Mención aparte se debe hacer respecto al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, el cual contempla el pago de una asignación de incentivo para la gestión institucional y de desempeño colectivo para todos los/as funcionarios/as cuya contratación se rija por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 28° El pago de las remuneraciones mensuales se ajustará a las fechas fijadas para el personal de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULO 29° En el caso de los/as trabajadores/as regidos por el Código del Trabajo, su remuneración se contempla por mes vencido y se cancela hasta el 5 de cada mes. En el caso de los prestadores de servicios, la contraprestación será pagada durante los 5 primeros días hábiles siguientes mes de la prestación efectiva, previa entrega del informe al correspondiente, el cual debe ser despachado a la Unidad Técnica correspondiente a más tardar el 10 de cada mes, de lo contrario el pago quedará pendiente para el siguiente proceso. El pago está sujeto a los descuentos producto de ausencias no justificadas.

Es obligación del prestador de servicios mantener el pago de cotizaciones previsionales para pensiones, salud, Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS), Seguro de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales (ATEP) y Seguro de Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA).

CAPÍTULO VII LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 30° Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el/la funcionario/a, el/la trabajador/a y el/la prestador/a de servicio de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud

o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el/la funcionario/a y trabajador/a continuará gozando del total de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 31° El Prestador de Servicios a Honorarios, deberá presentar la copia de su Licencia Médica, donde se especifique los días y durabilidad del reposo a su Jefatura Directa la cual será responsable de mandar una copia visada al Departamento de Recursos Humanos para registro de la información.

El Prestador de Servicios deberá tramitar su Licencia Médica de Forma particular acorde a lo establecido en el Manual de Procedimiento de Licencias Médicas para Honorarios Decreto Alcaldicio, Sección 1era, N°1.896, de fecha 08 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO 32° La declaración de irrecuperabilidad de los/as funcionarios/as y Códigos del Trabajo afiliados a una Administradora de Fondos de pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el/la funcionario/a o trabajador/a.

ARTÍCULO 33° La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el/la funcionario/a o el trabajador/a y le impidiera reincorporarse a la Administración del Estado.

ARTÍCULO 34° Durante el periodo de las licencias por enfermedad, el/la funcionario/a y el/la trabajador/a tiene derecho a percibir la totalidad de sus remuneraciones de cargo del Municipio, por lo tanto, no pueden cobrar subsidio por este concepto en ningún Servicio de Salud, subrogándose la Municipalidad en su derecho para obtener el reembolso de la que ésta hubiera pagado.

La Municipalidad tendrá la facultad para solicitar a la Superintendencia de Seguridad Social que se investiguen las licencias médicas que le parecen fraudulentas, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley N°20.585.

ARTÍCULO 35° A las funcionarias municipales afectos a la Ley N°18.883, Las trabajadoras y las Prestadoras de Servicio se les aplicará las disposiciones laborales comunales relacionadas con la protección de la maternidad, contempladas en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 36° Durante el período de embarazo, la funcionaria, trabajadora prestadora de servicio deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones si el trabajo que desempeña es considerado como perjudicial para su salud, por prescripción médica al respecto.

Para estos efectos se entenderá, especialmente como perjudicial para la salud, todo trabajo que implique:

- Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
- Se ejecute en horario nocturno.
- Se realice en horas extraordinarias.
- La autoridad competente declara inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 37° Para hacer uso del descanso maternal la funcionaria, trabajadora o prestadora de servicios, deberá presentar al Municipio el correspondiente permiso o licencia médica que acredite que el estado de gravidez ha llegado al periodo fijado por Ley para obtener el descanso correspondiente.

ARTÍCULO 38° Los derechos que protegen la maternidad son irrenunciables y durante el periodo de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres ya sea en periodo pre o post natal.

ARTÍCULO 39° Las madres tendrán derecho a disponer para los alimentos a sus hijos, hasta los dos años de vida, durante el cual se ausentarán de sus labores de dos porciones de tiempo que en conjunto no podrán exceder de una hora al día, el que debe determinarse de acuerdo con las necesidades del menor y con la debida coordinación con la jefatura superior del municipio, o en quien éste delegue.

CAPÍTULO VIII DE LOS FERIADOS

ARTÍCULO 40° Los/as funcionarios/as con más de un año de servicio tendrán derecho a hacer uso de feriado, entendiéndose por tal el descanso a que tiene derecho el/la funcionario/a con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que establece el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

ARTÍCULO 41° Los Prestadores de Servicios a Honorarios que tengan el derecho de Feriado

Legal especificado en el Contrato podrán hacer uso de este Exclusivamente una vez transcurrido 12 meses ininterrumpidos de servicios prestados en la Municipalidad, y que se ejercerá de acuerdo con el programa de feriados de la unidad. Este beneficio no da derecho alguno a feriado proporcional ni compensación en dinero en caso de término anticipado del Contrato respectivo.

ARTÍCULO 42° El feriado anual se otorgará de común acuerdo entre el/la funcionario/a y su jefatura directa, o en la época en que por razones fundadas y de buen servicio, acuerden con el jefe directo, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo salvo que el/la funcionario/a pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponde al año siguiente.

ARTÍCULO 43° La concurrencia de cualquier causal de expiración de funciones que contemplen las normas y leyes vigentes significará la pérdida del feriado pendiente y la de aquel cuyo goce se hubiere iniciado.

ARTÍCULO 44° El feriado del cual el titular no pudo disfrutar no podrá compensarse en dinero.

ARTÍCULO 45° El derecho a feriado se ejercerá mediante una solicitud en el que deberá indicar fechas (Desde/Hasta) y el número de días solicitados. Dicha solicitud deberá ser firmada por su jefatura directa y el/la directora/a, quien remitirá al Departamento de Recursos Humanos el formulario.

ARTÍCULO 46° Los/as funcionarios/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio podrán indicar que harán uso del feriado en forma fraccionada, pero una de ellas no podrá ser inferior a diez días.

ARTÍCULO 47° Para el efecto de fraccionar el periodo de 10 días de feriado, este deberá nacer desde el/la funcionario/a al jefe Directo, luego al/la Director/a y debidamente autorizado por el Alcalde, se deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos con el permiso cursado para realizar el Decreto de fraccionamiento. Todo esto debe antes de que se tome el permiso mencionado.

ARTÍCULO 48° La postergación del feriado legal debe hacerse por medio de una resolución del Alcalde o de la persona en quien delegue la facultad que así lo establezca expresamente y en ningún caso podrá ser por más de dos períodos consecutivos.

ARTÍCULO 49° Los/as funcionario/as para efectos del reconocimiento de los días que le corresponden de feriado legal, conforme a lo dispuesto en el ARTÍCULO N°18.883, deberán acreditarse por medio de certificados expedidos por la respectiva Institución de Previsión, en los que conste el de la Ley tiempo de afiliación por servicios efectivos.

ARTÍCULO 50° El periodo y los permisos sin goce de remuneraciones, se otorgarán comprendiendo solo los días hábiles, este debe ser autorizado por el Alcalde

CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 51° En relación con los permisos, los/as funcionarios/as podrán solicitarlos, dentro del límite y con las condiciones señaladas en los artículos 107 y siguientes del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley N°18.883/89.

ARTÍCULO 52° Los Prestadores de Servicios a Honorarios que tengan el derecho de Feriado Legal especificado en el Contrato podrán hacer uso de este Exclusivamente una vez transcurrido 12 meses ininterrumpidos de servicios prestados en la Municipalidad, y que se ejercerá de acuerdo con el programa de feriados de la unidad. Este beneficio no da derecho alguno a feriado proporcional ni compensación en dinero en caso de término anticipado del Contrato respectivo.

ARTÍCULO 53° El otorgar o denegar los permisos con goce de remuneraciones o días administrativos es una atribución discrecional que corresponde ejercer al Alcalde o a quien se le haya delegado la función, quien considerará las circunstancias especiales que lo justifiquen y debe solicitarse el beneficio con la debida antelación.

ARTÍCULO 54° En caso de concurrencia de causas de fuerza mayor que impidan obtener autorización previa, el afectado deberá regularizar a la brevedad la situación anómala que en contra de su voluntad se ha producido, quedando a criterio de la autoridad ponderar la naturaleza del impedimento y procedencia de otorgar o denegar, discrecionalmente la autorización.

ARTÍCULO 55° Los permisos dentro de la jornada de trabajo en que el/la funcionario/a deba salir del Municipio deberán quedar registrados en el reloj control de asistencia.

ARTÍCULO 56° Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC). Todo/a funcionario/a que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de

permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del/la funcionario/a, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El/La funcionario/a deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 57° Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos. (Artículo 66 quáter del Código del Trabajo) Los/as funcionario/as dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N°18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos funcionario/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

La institución pública no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

La institución pública podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

ARTÍCULO 58° Padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales curse su enseñanza parvularia, básica o media, tiempo que será considerado trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 59° En caso de muerte tendrá los siguientes permisos:

- En caso de muerte de un/a hijo/a tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Además, gozará de fuero laboral por un mes o por la duración del contrato desde el respectivo fallecimiento.
- En caso de muerte de cónyuge o conviviente civil, tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Además, gozará de fuero laboral por un mes o por la duración del contrato desde el respectivo fallecimiento.
- En caso de muerte de un hijo en período de gestación tendrá derecho a siete días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.
- En caso de muerte de un hermano, padre o madre del trabajador tendrá derecho a cuatro días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

CAPÍTULO X DE LA ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 60° Usarán uniformes o ropa especial de trabajo aquellos funcionarios/as dependientes que la autoridad señale.

La Municipalidad proporcionará al personal de servicio ropa o implementos de trabajo de acuerdo con las necesidades que ella califique. El uso de la ropa de trabajo que proporciona el municipio será de uso obligatorio para todo el personal al cual se le proporcione y el Municipio se reserva el derecho a reponerla con cargo a las remuneraciones en caso de deterioro o pérdida culpable o intencional.

ARTÍCULO 61° Es responsabilidad de cada Director/a solicitar de forma anual los implemento (vestimenta y calzado) para los/as funcionarios/as que sean dependientes de el/ella.

CAPÍTULO XI DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 62° El/la funcionario/a que infringiere sus obligaciones y deberes podrá ser objeto de anotaciones de demerito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los/as funcionarios/as incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo solicitado al Alcalde de la Municipalidad de Macul.

CAPÍTULO XII DE LOS PERMISOS PATERNAL Y MATERNAL

Ley Sanna (Ley N°21.063) Por enfermedad grave de hijo menor de un año.

ARTÍCULO 63° La ley Sanna es un Seguro obligatorio para los padres y madres funcionario/as, Trabajadores sujetos a las normas del Código del trabajo y trabajadores independientes de niños y niñas afectados por una condición grave de salud (artículo 7° de la Ley N°21.063) para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Los Prestadores de Servicio deberán realizar el trámite de su Licencia médica como se señala en el Capítulo VII del presente Reglamento Interno.

Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre funcionario/as, trabajadores sujetos a las normas del Código del trabajo y trabajadores independientes de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el funcionario/a o la funcionario/a que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Serán causante del seguro los siguientes casos:

- Los/as niños/as mayores de 1 año y menores de 18 años, tratándose de las contingencias cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida.
- Los/as niños/as mayores de 1 año y menores de 15 años, tratándose de la contingencia accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

ARTÍCULO 64° Todo/a funcionario/a, trabajadores sujetos a las normas del Código del trabajo y trabajadores independientes tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean funcionario/as, trabajadores sujetos a las normas del Código del trabajo y trabajadores independientes cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.

Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, el/la funcionario/a, trabajador/a o prestadora de servicio, 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 del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Por accidente o enfermedad grave de hijo menor de 18 años. (Código del Trabajo Art. 199 bis).

ARTÍCULO 65° Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre funcionaria/o tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del funcionario/a, trabajadores sujetos a las normas del Código del trabajo y trabajadores independientes en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el funcionario/a mediante imputación los días de permisos administrativos, en primer lugar, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso o a horas extraordinarias (Art. 199 bis inciso quinto).

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del funcionario/a, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el funcionario/a cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o

sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del funcionario/a estén desahuciados o en estado terminal, el funcionario/a podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

ARTÍCULO 66º Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la funcionaria, trabajadora sujeta a las normas del Código del trabajo y trabajadoras independientes durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas funcionario/a (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N°19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

ARTÍCULO 67º 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 del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que 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 nacimiento o partos múltiples, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a 5 días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo, finalmente, cabe agregar que para los efectos de hacer uso del derecho, el funcionario/a deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que acredite la circunstancia de exigir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con 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 68º Las funcionarias, trabajadoras sujetas a las normas del Código del trabajo y trabajadoras independientes que estén en el periodo de lactancia, deberán dar aviso por escrito al Departamento de Recursos Humanos, comunicando el horario de alimentación de su hijo/a (s) que asistan a sala cuna o que se encuentren en el domicilio por prescripción médica. Ley N°21.155 que establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio.

CAPÍTULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 69º El/la funcionario/a, trabajador/a sujeto a las normas del Código del trabajo y trabajador independiente estará afecto a las siguientes Prohibiciones en materia de Orden:

- a. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b. Intervenir, debido a sus funciones, en asuntos que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c. Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario/a, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d. intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de los hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e. Someter a tramitación innecesaria a dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f. Solicitar, hacerse prometer, o aceptar dádivas, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h. Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i. Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la administración del Estado; dirigir,

promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.

- j. Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos del trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k. Incitar o destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas y privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l. Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los/as demás funcionarios/as. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendiendo según los términos del artículo 2º inciso segundo, del Código del Trabajo y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la Ley que establece medidas contra la discriminación, y;
- m. Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.
- n. Avisar a su jefatura si sale de la oficina o dependencias.
- o. Mantenerse dentro de su lugar de trabajo (oficina, taller o sector determinado)
- p. Prohibase todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo (Ley N°21.015)

ARTÍCULO 70° Ley N°21.377 “No Chat”, aumenta las sanciones por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado.

La ley No Chat solo establece la prohibición de manipular un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital mientras se conduce un vehículo. Sin embargo, la Ley de Tránsito actualmente obliga a todo conductor a mantener el control de su vehículo durante la circulación y conducirlo conforme a las normas de seguridad determinadas en la ley, sin que motivo alguno justifique el desconocimiento o incumplimiento de ellas. De esta forma, los conductores están obligados a mantenerse atentos a las condiciones del tránsito del momento, de modo que eventualmente pueden ser fiscalizados y sancionados por este motivo.

Adicionalmente, la Ley de Tránsito prohíbe al conductor y a los pasajeros, el consumo de bebidas alcohólicas en el interior de vehículos motorizados.

CAPÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A ORDEN

ARTÍCULO 71° El/la funcionario/a estará afecto a las siguientes Obligaciones:

- a. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un/a funcionario/a timbre o marque indebidamente tarjetas de otros dependientes.
- b. Ser respetuosos con sus superiores, pares y dependientes y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- c. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, deferentes con sus jefes y otras jefaturas, compañeros y subalternos.
- d. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- f. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- g. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Municipalidad exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- h. Los/as funcionario/as no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido sin la autorización expresa de la jefatura directa. En todo caso, y de contar con el permiso respectivo, el/la funcionario/a deberá registrar su asistencia al momento de salida y llegada estampando su jefe directo un Vº Bº en los registros correspondientes.
- i. Todos los/as funcionario/as deberán registrar los permisos autorizados por escrito que tengan durante la jornada laboral
- j.)Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la Municipalidad.
- k. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.

- l. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Municipalidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- m. Acatar las disposiciones de la Municipalidad para el uso de los uniformes no pudiendo utilizar prendas, accesorios o adornos que no estén contemplados en el vestuario original que este por obligación en su Dirección, Dependencia o Departamento.
- n. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- o. Los Equipos computacionales, teléfonos y otros equipos del tipo que sean deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- p. Los/as funcionario/as deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos de computación, teléfonos e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- q. Todo/a funcionario/a que sea operador de equipos de computación, impresoras, teléfonos y otros deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del equipo a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de un accidente.
- r. El/La funcionario/a deberá informar a su jefe/a inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- s. Los/as funcionario/as deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de computadores, impresoras e instalaciones en general, tanto las destinadas al giro de la Municipalidad como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos; esto, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- t. Fumar solo en áreas que estén debidamente autorizadas y demarcadas.
- u. Asimismo, el personal tendrá, adicionalmente, la obligación de cumplir con las siguientes normas:
 - La Municipalidad utiliza en sus equipos computacionales softwares adquiridos exclusivamente para su utilización en sus dependencias y para ser explotado en su hardware. Dicho software autorizado es de propiedad exclusiva de la Municipalidad, avalada por una licencia de utilización del software entregada por el fabricante.
 - Queda estrictamente prohibido y se considera como una infracción gravísimas la copia de programas computacionales y/o el uso de programas que no sean originales. Ello sin perjuicio, de las sanciones penales que al respecto establece la ley.
 - Los/as funcionarios/as de la Municipalidad autorizados para utilizar hardware tendrán acceso a las herramientas de software que se consideren necesarias, restringiéndose, por lo tanto, el acceso a otras herramientas que se consideren innecesarias. Si algún funcionario requiere de la adquisición de un software, deberá hacer la solicitud correspondiente al jefe del área, quien evaluará la solicitud.
 - El ingreso a la Municipalidad de elementos computacionales, tales como, software no autorizado y archivos provenientes del exterior, no está permitido. De ser estrictamente necesario su ingreso debe previamente solicitarse la autorización al Dirección de informática y tecnologías de comunicaciones. La infestación de hardware de la Municipalidad con virus computacionales ingresados a través de medios transportables sin haber informado su ingreso constituirá una falta grave por la negligencia del infractor y por el perjuicio que puede causar a la Municipalidad.

CAPÍTULO XV

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL, MALTRATO LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 72° La Municipalidad de Macul, tiene vigente un protocolo donde se señala que debemos brindar un servicio de calidad a los vecinos de la comuna de Macul, requiriendo necesariamente a los funcionarios/as ser respetados, reconocidos y cuyos espacios laborales les permitan su desarrollo personal y profesional, asimismo , los ambientes laborales más saludables, permitiendo el desarrollo en el trabajo de manera más eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y mejores servicios a la comunidad de Macul.

Es por esta razón que, con el objeto de prevenir situaciones y acciones sistemáticas que menoscaban la dignidad de las personas, se elabora el Protocolo de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y/o maltrato laboral de la Ilustre Municipalidad de Macul, en el cual se establece que se debe hacer cuando se enfrentan situaciones de este tipo, constituyendo

a su vez, un mecanismo de control social dentro del Municipio, con el objeto de generar condiciones de respeto y buen trato al interior de este.

ARTÍCULO 73° Se aplica a todas las personas que trabajan en y para la Ilustre Municipalidad de Macul, independiente de su calidad jurídica y unidad de desempeño.

ARTÍCULO 74° Características del acoso:

- Ataque a la víctima con medios organizaciones.
- Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social.
- Ataques a la vida privada de la víctima.
- Ataques a la salud física de la víctima.
- Agresiones verbales Rumores.

ARTÍCULO 75° Conductas que no constituyen acoso laboral:

- Conflictos ocasionales.
- Estrés derivado del exceso de carga laboral.
- Una amonestación de la jefatura directa, justificada en el no cumplimiento de deberes y/o funciones.
- Criticas aisladas.
- Jornadas laborales extensas o la prestación del servicio en precarias condiciones laborales.
- Anotaciones en la hoja de vida del/la funcionario/a.
- Los informes de desempeño y pre-calificaciones.
- Solicitar trabajos extraordinarios que correspondan. Postergar o adelantan un feriado legal.
- Denegar con fundamento un permiso administrativo.
- Todo lo que la Ley a dispuesto que sea resuelto por la jefatura directa.

ARTÍCULO 76° Grados de acoso laboral:

- Primer grado.
- Segundo grado.
- Tercer grado.

ARTÍCULO 77° Procedimiento respecto a la denuncia: Toda persona que se desempeñe en la Ilustre Municipalidad de Macul, cualquiera sea su calidad jurídica, sexo, edad, jerarquía o función, y que se sienta objeto de Acoso Laboral, Sexual y/o Maltrato Laboral, por parte de otras personas, podrá efectuar la denuncia con el Receptor de Denuncia o su suplente, en caso de que corresponda, los cuales serán designados por el Sr. Alcalde en el acto administrativo del protocolo Decretado el año 2022.

ARTÍCULO 78° Respecto al receptor de las denuncias: cumplirá la función exclusivamente canalizadora, no correspondiéndole tomar mayor conocimiento de ellas y menos pronunciándose al respecto.

ARTÍCULO 79° Respecto de la resolución del Sr. Alcalde sobre procedencia de iniciar una investigación por la denuncia presentada, el Sr. Alcalde tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia en Alcaldía, para revisar y resolver si esta cuenta con los antecedentes necesarios para proceder a una investigación, o en su defecto desestimarla. Si transcurrido dicho termino no ha habido pronunciamiento por parte de la máxima autoridad edilicia, se tendrá por aceptada.

ARTÍCULO 80° Se deja establecido en el Decreto mencionado los plazos para a la investigación de la denuncia y para la aplicación de las sanciones.

ARTÍCULO 81° Comunicación del resultado de la investigación al receptor de la denuncia: donde se deberá incluir al receptor de la denuncia en la distribución del acto administrativo que resuelve la investigación sumaria o sumario administrativo, con el objeto de que este se comunique con el denunciante a fin de informarle sobre la decisión adoptada por el Municipio respecto a la denuncia realizada.

CAPÍTULO XVI CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 82° El Código de Ética es un marco de referencia para todos/as los/as funcionarios/as de la I. Municipalidad de Macul, que promueve valores y conductas éticas, tanto en lo relativo al respeto a la integridad de las personas, como de la legalidad vigente, lo cual permitirá, en lo sucesivo, adecuar las gestiones y el quehacer administrativo hacia el buen ejercicio de nuestras funciones. Tiene por finalidad transformarse en una guía concreta respecto de las conductas que se esperan de un/a buen/a funcionario/a, reflejando situaciones que se

evidencian o que se podrían vivencia en el Municipio, y que sean reconocibles por todos y todos quienes trabajamos en esta institución.

CAPÍTULO XVII DE LA INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 83° La Municipalidad dará cumplimiento a la ley 21.015 sobre inclusión laboral mediante la Contratación directa de personas con discapacidad o mediante las formas alternativas que establece la ley. En caso de contratar funcionarios/as con discapacidad, o pensionados por invalidez, la Municipalidad realizará los ajustes razonables requeridos.

CAPÍTULO XVIII GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 84° La Municipalidad al considerar la perspectiva de género en relación con 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.

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 los/as funcionarios/as; 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.

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.

CAPÍTULO XIX PROCEDO DE PRE CALIFICACIONES Y CALIFICACIONES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS

ARTÍCULO 85° En la Ley N°18.883 Aprueba estatuto administrativo para Funcionarios Municipales, en su párrafo 3° "De las calificaciones" informa el que es , como se califica, quienes se califican, quienes no se califican, como se conforma la junta calificadora, entre otros.

Procedimiento del Proceso de Calificaciones

- El Período de calificación corresponde al año calendario entre el 01 de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.
- Durante el mes de enero de cada año los/as directores/as municipales deberán emitir el primer informe cuatrimestral de calificación del desempeño del personal municipal (artículo 18 del Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, Decreto N° 1.228, de 1992). Correspondiente al periodo septiembre a diciembre del año anterior.
- Los Informes Circunstanciados son enviados a fin de evaluar el desempeño del/la funcionario/a correspondiente al primer o segundo cuatrimestre, estos informes tienen como objetivo que el/la funcionario/a conozca cuáles son sus fortalezas y debilidades y las mejore en el transcurso del periodo a calificadorio.
- El primero de enero, comienza a regir el Escalafón de Merito, que durará 12 meses (artículo 50, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales) y en la primera sesión de Concejo Municipal del año, Art. 27 Ley N° 18.695, la Dirección, deberá informar al Concejo sobre: El escalafón de mérito del personal municipal.
- En el mes de mayo los/as directores/as municipales deberán remitir el Segundo Informe cuatrimestral de calificación del desempeño del personal Municipal. Correspondiente a los meses de enero a abril del año en curso.
- Dentro los 10 primeros días del mes de julio, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios/as que sean propuestos por cualquier empleado de la Municipalidad, para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora (artículo 22 inciso primero del DL N° 1.228, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal).
- Terminado el plazo, se informa al Alcalde los nombres del/la o los/as candidatos o candidatas, para que el Alcalde convoque dentro los 10 primeros días del mes de agosto de cada año, a elecciones del Delegado del Personal.
- De acuerdo a la cantidad de votos, la segunda mayoría, obtendrá la Suplencia de la representación de los/as funcionarios/as en dicha Junta, en el caso de no haber candidatos, actuará como titular del cargo el/la funcionario/a más antiguo/a de la Municipalidad y como suplente el que le sigue en antigüedad.

- La primera semana de septiembre de cada año, el Departamento de Recursos Humanos, remite a cada unidad las Carpeta de Calificaciones de sus funcionarios/as, la que contiene todos los antecedentes referentes a la vida laboral del trabajador del periodo a calificar: informes circunstanciados, sumarios e investigaciones sumarias, anotaciones de mérito ó demérito, los certificados de estudio y capacitaciones u otros antecedentes.
- Cada Dirección, debe hacer devolución de la Pre-Calificación en un plazo de diez días hábiles a contar de la fecha en que fueron recibidos.
- Una vez transcurrido el plazo, el Departamento de Recurso Humanos, debe efectuar un Informe detallado al/la Presidente/a de la Junta Calificadora, sobre el cumplimiento en el envío de las Pre-Calificaciones de cada Unidad.
- El 21 de septiembre de cada año o el día hábil siguiente, se constituirá la Junta Calificadora, debiendo el Departamento de Recursos Humanos entregar Carpeta con los antecedentes generales correspondientes a las calificaciones del periodo. En el Acta de dicha reunión, se deben fijar los procedimientos generales relativos a las sesiones de funcionamiento de la Junta Calificadora.
- El/La Jefe/a de Recursos Humanos, actúa como Secretario/a de la Junta Calificadora, por tanto, debe tomar acta de cada Sesión, la que será revisada en la siguiente reunión y firmada una vez aprobada por los integrantes.
- Una vez terminado el proceso calificadorio, es decir, antes del 15 de octubre de cada año, el Departamento de Recursos Humanos notifica a todos/as los/as funcionarios/as de la calificación obtenida.
- El/La Jefe/a de Recursos Humanos en su calidad de Secretario/a de la Junta Calificadora debe remitir al Alcalde, cada una de las apelaciones, con los antecedentes considerados para su calificación.
- Los/as funcionarios/as notificados/as tienen un plazo de 5 días hábiles, para apelar a la resolución de la Junta Calificadora, la que remitirá los antecedentes al Alcalde en un plazo de tres días. El Alcalde podrá mantener o elevar, pero nunca disminuir el puntaje y tendrá un plazo de 15 días contados desde su presentación, para resolver.
- Una vez resuelta por el Alcalde, todas las apelaciones, el/la Jefe de Recursos Humanos debe notificar a cada uno de los/as funcionarios/as del resultado de su apelación, personalmente o por carta certificada.
- Los/as funcionarios/as calificados/as en Lista 4 o por dos años en Lista 3, deberán retirarse de la Municipalidad en un plazo de 15 días hábiles siguiente al término del proceso calificadorio, si no lo hace, se le declarara vacante el cargo.
- Una vez que se termina todo el proceso, el Departamento de Recursos Humanos, confecciona el Escalafón de Antigüedad y Mérito, que ordena a los/as funcionarios/as de cada Grado, de la respectiva Planta (Directivo, Profesionales, Jefatura, Técnico, Administrativos y Auxiliares) considerando la Calificación y dentro del mismo, en forma decreciente, conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios son ordenados de acuerdo con su antigüedad:

- a. 1º Antigüedad en el Cargo.
- b. 2º Antigüedad en el Grado.
- c. 3º Antigüedad en la Municipalidad.
- d. 4º Antigüedad en la Administración del Estado.
- e. 5º En caso de mantenerse el empate, decidirá el Alcalde.

- Una vez terminado el Escalafón se publica, teniendo los/as funcionarios/as un plazo de 10 días hábiles para apelar de su ubicación. Se reciben los antecedentes, y se revisan. Luego, se rectifica el escalafón si es necesario, y envía a la Contraloría General de la República para su control.
- El Escalafón comienza a regir a contar del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de cada año.

TITULO II REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I OBJETIVO

ARTÍCULO 86° De conformidad a las disposiciones de la Ley 16.744.- que establece el Seguro Social Obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que en su artículo 67 dispone: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día el Reglamento Interno y, los funcionario/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Este Reglamento pretende evitar los accidentes del trabajo, o al menos minimizarlos con el objetivo de cuidar la integridad física de cada funcionario/a.

El lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Municipalidad de Macul debe ser una preocupación de cada uno, cualquier sea el cargo que ocupe.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 87° De acuerdo con lo establecido por el Ministerio del Trabajo Ley N°16.744, NCH 18.000 Of 2004. Ley N° 18.883/89, y Estatuto Administrativo. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- **FUNCIONARIO/A PÚBLICO:** Empleado o funcionario públicos, es la persona que desempeña un empleo en algún servicio fiscal y que, por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto de la Nación, a las leyes que lo adicionan o complementen o a presupuestos globales mantenidos con caudales públicos colectados en virtud de ley.
- **JEFE DIRECTO:** Se entenderá por tal, el funcionario de quien depende en forma inmediata el funcionario afecto a calificación.
- **ORGANISMO DE COLABORACIÓN MUTUA:** Organización externa al municipio compuesta por funcionarios cuya finalidad es lograr las óptimas condiciones para alcanzar metas de eficiencia, motivación y compromiso en el desarrollo de las funciones asignadas a las Municipalidades y de sus funcionarios.
- **ENTIDAD EMPLEADORA:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
- **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directores/as, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefe de Turno, Mayordomo, Jefe de Obras etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario/a y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de las Ley N°16.744.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son que ocurren en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo, o aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo corresponden a distintos empleadores.
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es aquella, causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos que permite al funcionario/a actuar en contacto directo con un agente físico, químico o biológico, sin deterioro de su integridad física.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DE SEGURO:** Se entiende por organismos administrador, aquella entidad que administra el seguro obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del cual la municipalidad es adherente. Actualmente se encuentra afiliada a Mutual de Seguridad C.CH.C.
- **COMITÉ PARITARIO:** Organismo integrado por tres representantes de la entidad empleadora y tres de los funcionario/as, que tienen por finalidad, realizar acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones. Su funcionamiento, se encuentra reglamentado en el Decreto N° 54/69 del Ministerio del Trabajo.
- **NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de instrucciones que indican la forma de ejecutar un trabajo disminuyendo o eliminando el riesgo para el funcionario/a. Dichas instrucciones se darán a conocer en el presente reglamento o mediante capacitaciones y charlas, pudiendo emanar estas del empleador o del Organismo Administrador.
- **PROGRAMA DE PREVENCIÓN:** Es el estudio técnico que fija procedimientos, frecuencias y tareas a cumplir a fin de controlar y prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y

enfermedades profesionales.

- **ACCIÓN INSEGURA:** Es la transgresión a una norma de trabajo, a una instrucción, o a un procedimiento de trabajo seguro, que provoca o puede provocar un accidente o una enfermedad profesional. También se puede considerar como todo acto que comete el funcionario/a, que lo desvía de una manera aceptada como segura.
- **CONDICIÓN INSEGURA:** Es una condición física, ambiental o mecánica considerada peligrosa, porque puede provocar un accidente personal y/o daño material.

El presente reglamento, exhibido por la Municipalidad de Macul en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos/as los funcionario/as, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por esta. El/La funcionario/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o 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, la Sección de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el trabajo.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 88° Todos los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio de la Municipalidad de Macul estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de orden, higiene y seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en el.

ARTÍCULO 89° Todo funcionario/a y trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo estarán obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del municipio, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto y trabajo.

ARTÍCULO 90° A la hora señalada el funcionario/a y trabajador/a deberá presentarse en su respectiva área de trabajo. Cuando sea necesario, se presentará debidamente vestido y utilizando los elementos de protección que el municipio haya proporcionado para cada labor.

ARTÍCULO 91°: Todos los funcionarios/as y trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio, deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Municipalidad a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores:

- Utilizar los escritorios, Kárdex, gabinetes o casilleros individuales para los fines exclusivos que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos restos de comida, frutas, bebidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, residuos u otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- Deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o desinfectantes, prohibiéndose el uso de otros elementos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
- Hacer correcto uso de los servicios higiénicos, cuidando el aseo y denunciando condiciones de insalubridad a su jefe directo.
- La vajilla utilizada para el consumo de alimentos solo podrá ser lavada en lavaplatos del casino o lugares acondicionados para ello y no en lavamanos de los baños, para evitar se obstruyan los desagües y se produzcan condiciones antihigiénicas.

ARTÍCULO 92° De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad de Macul está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario/a, trabajador/a contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio los elementos de protección personal cuya labor lo requiera, ocupándolo en todo momento que se esté expuesto al riesgo, sin costo alguno, bajo su responsabilidad en el cuidado de estos.

ARTÍCULO 93° Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 94° El funcionario/a, trabajador/a contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad de Macul cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando el elemento de protección personal se encuentre en mal estado.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del municipio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el funcionario/a, trabajador/a contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio está obligado a devolver los que tenga en su poder.

ARTÍCULO 95° Todo funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado, o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 96° El funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio deberá mantener en buen estado y limpios los elementos de protección personal que reciba.

ARTÍCULO 97° Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 98° Las maquinarias, vehículos, equipos de oficina u otros deberán ser manejadas y/o utilizadas solo por personal autorizado para ello, usando cuando sea necesario, los elementos de protección, sistemas de bloqueos y alarmas requeridas, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 99° Todo funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio que tenga un equipo o herramienta energizada, al término del desarrollo de su tarea, deberá apagar y/o desconectar de la energía eléctrica.

ARTÍCULO 100° El o los funcionario/as, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio que usen escaleras portátiles deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, suelos en desnivel, cajones o tablones sueltos. Todo trabajo con escalas debe ser supervisado y apoyado por otro funcionario/a, que a su vez debe sujetar la base de la escala en forma segura para evitar accidentes, se debe seguir procedimiento de trabajo seguro para trabajos en altura.

ARTÍCULO 101° Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes. Si son metálicas, no deberán utilizarse en trabajos en que existan riesgos eléctricos.

ARTÍCULO 102° Todo traslado de materiales cualesquiera que estos sean, se deberá realizar con las debidas precauciones, utilizando los debidos elementos de protección personal acorde a la tarea a realizar y los equipos auxiliares de levante y/o traslado.

ARTÍCULO 103° Los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio deberán cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, equipos, herramientas e instalaciones en general. Deberán, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, y despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 104° Todo operador de máquina, vehículo, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente de su funcionamiento, para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

ARTÍCULO 105° El funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 106° Los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio que manejan herramientas y/o equipos manuales, deberán mantenerlas en perfecto estado.

ARTÍCULO 107° Los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio revisarán periódicamente, la máquina, vehículos o equipos a su cargo.

ARTÍCULO 108° Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una maquina o vehículo, deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa o detener la marcha del motor.

ARTÍCULO 109° El o los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio que efectúen reparaciones, revisiones, o cualquier otra

faena que exija retirar las defensas o protectores de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando el sistema, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTÍCULO 110° Los escritorios se deberán disponer de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 120 cm., dejando los pasillos de tránsito despejados y libres de cualquier obstáculo.

ARTÍCULO 111° Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar o mantener en ellas elementos que puedan producir accidentes.

ARTÍCULO 112° Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando alfombras en mal estado, cables a ras de suelo, derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

ARTÍCULO 113° El almacenamiento de materiales, se harán en lugares designados para tal efecto, no pudiendo los funcionario/as improvisar los lugares de depósito, evitando obstruir las vías de circulación.

ARTÍCULO 114° Todo funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Sección de Prevención de Riesgos de la Municipalidad de Macul o el Organismo Administrador para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del municipio.

ARTÍCULO 115° Todo funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio que sufra un accidente, dentro o fuera de la institución, por leve o sin importancia que el parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato para aplicar el procedimiento en caso de accidente definido por el municipio.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de ocurrido.

El jefe directo deberá realizar la investigación de accidente de su personal a cargo.

Los Prestadores de Servicio deberán informar a su jefatura en que Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 está adherido.

ARTÍCULO 116° Todo funcionario/a y trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el municipio. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente ocurrido a un compañero.

ARTÍCULO 117° Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe Directo del accidentado realizará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Recursos Humanos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director respectivo.

ARTÍCULO 118° El funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus labores sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador.

ARTÍCULO 119° Los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio cuyas tareas se desarrollen con sustancias peligrosas deberán seguir las instrucciones de seguridad establecidas en los procedimientos correctos para la tarea crítica, además de utilizar los debidos elementos de protección personal acorde al riesgo.

ARTÍCULO 120° Todo funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas. Si el peso del objeto es mayor a lo permitido (25kg hombres, 20kg mujeres y prohibición de cagar a mujeres embarazadas), deberá solicitar colaboración de otra persona o de elementos auxiliares.

ARTÍCULO 121° El funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio que padezca alguna enfermedad o presentes síntomas de malestar que afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá suspender de inmediato su

tarea, poniendo esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que este proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 122° Las señalizaciones, avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser respetados y acatados por todos los funcionario/as, cumpliendo con sus instrucciones, sin poder excusarse de su desconocimiento.

ARTÍCULO 123° Los mismos avisos, letreros o afiches deberán ser protegidos por todos los funcionario/as quienes impedirán su destrucción.

ARTÍCULO 124° El funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como así mismo conocer la forma de operarlos.

ARTÍCULO 125° Todo funcionario, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata.

ARTÍCULO 126° El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 127° Deberá darse cuenta al jefe inmediato y Prevención de Riesgos inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 128° No se deberá encender fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables.

ARTÍCULO 129° En caso de alguna emergencia, todos los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicio, deberán seguir las instrucciones que imparta los coordinadores de emergencia, deberán colaborar con estos.

ARTÍCULO 130° Prevención y protección contra Incendio. Párrafo III DS N° 594 Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. La Municipalidad de Macul, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones.

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

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

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

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

Clases de fuegos y formas de combatirlo (Definición en Nch N°934.OF94).

- **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos y Espumas (LIGHT WATER)
- **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).
- **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.
- **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 131° Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento inflamables, centro de documentación y todos aquellos que señale la sección de Prevención de riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar,

manteniendo en su interior los extintores de acuerdo a su clasificación.

ARTÍCULO 132° El/La funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

ARTÍCULO 133° Cuando a juicio de la Municipalidad de Macul, o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionario/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 134° Queda prohibido a todo/a funcionario/a, trabajador/a contratado bajo las normas del Código del Trabajo y prestador de Servicio:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas, beberlas o darlas a beber a terceros en cualquier unidad municipal.
- Entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco, ron u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de trabajo.
- Fumar o encender fuegos en lugares en que se esté prohibido por razones de seguridad, donde implique riesgo o donde lo prohíba la legislación vigente.
- Dormir, comer o preparar alimentos en horas de trabajo.
- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, en faenas o trabajos que así lo ameriten.
- Reñir o discutir a la hora que sea, dentro o fuera del recinto Municipal.
- Soldar o calentar tambores vacíos que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- Alterar el registro de la hora de llegada, propia o de otro/a funcionario/a.
- Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente de trabajo.
- Realizar cualquier trabajo ordenado por su jefe directo, si la Municipalidad no ha proporcionado los elementos de protección adecuados, en caso de que la actividad lo requiera. (cascos, correas de seguridad, protectores de ojos, etc.).
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- Romper, rayar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la higiene y seguridad.
- Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que la municipalidad proporcione.
- Apropiarse de elementos de protección personal pertenecientes al municipio o usar elementos asignados a algún compañero de trabajo.
- Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas tales como: camiones, camionetas, maquinarias, etc.
- Ocupar maquinas, equipos, vehículos, herramientas u otro elemento de propiedad municipal en actividades que no correspondan.
- Esmerilar sin gafas protectoras, sin careta facial, sin casquete, sin mascarilla y soldar sin mascara de soldador, sin mascarilla.
- Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- Operar maquinas, equipos, vehículos o herramientas sin licencia o autorización.
- Alterar, cambiar, reparar, accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, retirar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias e instalaciones.
- Utilizar los equipos de computación en labores ajenas a las asignadas por sus superiores.
- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto laboral, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- Trabajar en altura o conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por este agente contaminante. (Como por ejemplo trabajar en ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.)
- Ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- Atentar contra los bienes municipales o cometer actos que produzcan la destrucción o daño

a muebles, materiales, equipos, instrumentos u otros, disminuyendo su valor o causando deterioro.

- El uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Municipalidad de Macul, sin previa autorización y sin contar con la póliza correspondiente.
- Utilizar sillas, sillones giratorios, escritorios u otro tipo de mueble para alcanzar objetos distantes.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 135° Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica conforme lo establece el artículo 154° N°10 del Código del Trabajo, según lo establecido en el artículo n°67 de la Ley N°16.744, en aquella que sean compatibles con las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El incumplimiento a las normas contenidas en el presente reglamento por parte de los funcionarios municipales podrá dar lugar al inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda a la gravedad del hecho, pudiendo ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- Censura, consiste en una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- Multas, es la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de esta.
- Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses, en forma temporal con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- Destitución, que es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un/a funcionario/a.
- Tratándose de aquellos funcionarios contratados bajo las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y que infringieren el presente reglamento, estos serán sancionados con amonestación verbal o escrita y Multas de hasta el 25% de la remuneración diaria conforme lo establece el artículo 154° N°10 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO Y RECURSOS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

ARTÍCULO 136° A continuación, se transcriben textualmente las disposiciones contenidas en la Ley N°16.744, sobre accidente de trabajo y enfermedades profesionales, en relación al tratamiento, apelación, negación de atenciones que entrega el organismo administrador y todas las materias que conlleva un accidente dentro de la Municipalidad y la suspensión de faena en caso de ser grave o fatal.

Art. 33 Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá apelar ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. 42 Los organismos Administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o que rehúsen sin causa justificada, someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. 63 Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones se concederá o terminará el derecho al pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto. La revisión podrá realizarse, también, a petición del interesado, en la forma que determine el reglamento.

Art. 69 Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a. El organismo administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y*

- b. La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral.

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

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los funcionario/as la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas. Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

Art. 77° Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Art. 77 bis.- El funcionario/a afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado 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 éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda,

deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario/a en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

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

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

Art.78° La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a. Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b. Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los funcionario/as;
- c. Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d. Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el reglamento. El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Comisión, la que, en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social. Art. 79° Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años Art. 80° Las infracciones a cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

CAPÍTULO VII

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS, DECRETO SUPREMO N°101

ARTÍCULO 137° Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda trabar el pago del subsidio.

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

ARTÍCULO 138° Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los

servicios médicos.

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

ARTÍCULO 139° La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 140° Los reclamos y apelaciones deberán incorporarse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviara de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 141° El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 142° El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de las notificaciones de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de la notificación se haya practicado mediante él envío de una carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 143° Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo.

ARTÍCULO 144° La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, Aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ellos en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 76 del presente reglamento;
- b. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia serán responsables de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
- c. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formulo la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional;
- d. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

CAPÍTULO VIII

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD D.S. N°54 Ley N°16.744

ARTÍCULO 145° En toda entidad empleadora, empresa, Municipalidad, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de los funcionario/as, dicho comité será conformado por tres representantes de municipio y tres de los funcionario/as, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplente (Artículo 1° Decreto N°54 que reglamenta la Ley 16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la municipalidad y los funcionario/as, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y

enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTÍCULO 146° La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes de la entidad empleadora serán designados por el representante legal, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la entidad, empresa, municipalidad, faena, sucursal o agencia.

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

ARTÍCULO 147° Para ser elegido miembro representante de los funcionario/as, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva institución pública, industria o faena y haber pertenecido a la Municipalidad un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en la Sección de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 148° Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la institución pública, empresa, faena, sucursal o agencia.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 149° Tanto la entidad empleadora (Municipalidad) como los funcionario/as deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 150° Funciones de los comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los funcionario/as de la Municipalidad, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa (Municipalidad), como de los funcionario/as de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los funcionario/as en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario/a.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los funcionario/as.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 151° Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionario/as y uno de los de la Municipalidad, o cuando así lo requiera la Sección de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

CAPÍTULO IX

SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 152° Toda empresa (Municipalidad) o entidad empleadora que ocupe más de 100 funcionario/as deberá contar con el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales* dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación de este profesional, dependerá del número de funcionario/as de la empresa (Municipalidad) y de la magnitud de los riesgos que está presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los funcionario/as.
- Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

Indicar a los funcionario/as, trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo y prestadores de Servicios los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Obligación de Informar).

El experto en Prevención constituye además un nexo que permite al Organismo Administrador, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la municipalidad.

**Por la orgánica municipal de la Ilustre Municipalidad de Macul, se establecerá la Sección de Prevención de Riesgos Laborales y no un Departamento de Prevención, debido a que, Prevención depende del Departamento de Recursos Humanos quien está dentro de la Dirección de Administración y Servicios Generales.*

CAPÍTULO X

OBLIGACIÓN DE INFORMAR, DECRETO SUPREMO Nº40 ARTÍCULO 21

ARTÍCULO 153° La Municipalidad de Macul deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionario/as, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (formula, sinónimos, aspecto y color), 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 adoptar tales riesgos.

ARTÍCULO 154° La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los/as funcionario/as o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Departamento de Recursos Humanos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la Sección de Prevención de Riesgos en su caso. Si no existen los comités o los departamentos mencionados el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 155° La Municipalidad de Macul deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 156° En el presente artículo se incluyen los riesgos más representativos que se pueden presentar en las distintas dependencias y labores municipales incluyendo su descripción, sus consecuencias y las medidas para prevenirlos a saber.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PARA EVITAR LA OCURRENCIA DE ESTE TIPO DE ACCIDENTES, ES PRECISO ADOPTAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS

<ul style="list-style-type: none"> • Caídas al mismo nivel 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguince • Golpes • Heridas • Fracturas • Contusiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No correr al interior y fuera de las instalaciones del Municipio. • Al subir y bajar por la escalera deberá usar pasamanos. • Mantener siempre el orden y la limpieza en el lugar de trabajo. • Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, líquidos derramados u objetos tales como, cajas, carpetas, cables, etc. • Mantener cajones de escritorio y kárdex cerrados, evitando que sean un obstáculo. • Usar preferentemente zapatos con suela antideslizante (goma) y taco bajo. • Disponer de iluminación adecuada en las zonas de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces. • Heridas. • Golpes. • Esguinces. • Fracturas. • Contusiones múltiples. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para alcanzar elementos ubicados en altura, se usará una escalera adecuada tipo tijera y en óptimas condiciones, cerciorándose que esté totalmente extendida, con su respectivo seguro y sus bases niveladas antes de subirse. • Uso obligatorio de elementos de protección personal para labores que se realicen sobre 1.8 metros de altura, tales como cabo de vida, arnés de seguridad, casco de seguridad, líneas de vida u otros necesarios. (Desarrollar labor de acuerdo al procedimiento específico de seguridad para trabajo en altura). • Revisar las escaleras antes de su utilización. • Para comprobar su correcto estado, tenga en cuenta factores como la estabilidad, el correcto ensamblado de los peldaños, el dispositivo antideslizante en su pie, o ganchos en la parte superior, etc. En caso de anomalía, no la utilice y da aviso de la deficiencia a su jefatura directa. • Subir y bajar de andamios por accesos previstos (prohibido hacerlo por los elementos del mismo andamio fuera de los accesos indicados). • Para subir o bajar de vehículos pesados y/o maquinaria, deberá utilizar los peldaños, manillas y pasamanos dispuestas para ello.

<ul style="list-style-type: none"> • Caída de objetos por desplome o manipulación 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones • Muerte • Contusiones • Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> • No sobrecargues las estanterías y armarios. • Mantener ordenado las estanterías y/o armarios para evitar desplome de los materiales u objetos. • Señalizar y delimitar áreas donde se trabaje con cargas suspendidas y/o desplome de objetos o materiales. • Colocar los materiales más pesados en los estantes inferiores. • No transitar por debajo, ni en las cercanías de objetos o cargas en suspensión que se encuentren delimitados. • No realizar movimientos bruscos con la maquinaria de elevación.
<ul style="list-style-type: none"> • Golpeado por/ contra 	<ul style="list-style-type: none"> • Traumatismos. • Heridas. • Golpes. • Contusiones múltiples. • Esguince • Fractura 	<ul style="list-style-type: none"> • No apilar elementos en forma inestable y en lugares no diseñados para tal efecto. • Mantener cajones de escritorio y kárdex cerrados. • Abrir y cerrar puertas y ventanas cuidadosamente. • Utilizar herramientas y equipos en buenas condiciones. • Utilizar correctamente herramientas y equipos para los fines que fueron diseñadas. • Desarrollar trabajos siempre de manera ordenada y poniendo máxima atención en la labor que realiza. • Transite siempre por lugares habilitados para ello.
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con sustancias, materiales y/o superficies calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones de diversa consideración. • Quemaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fumar solo en lugares habilitados. • Si se utiliza algún medio de calefacción a combustión, este debe ser ubicado en un lugar libre de material combustible y/o inflamable. • No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios. • Uso de elementos de protección personal indicados para la tarea de acuerdo al riesgo.

<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Amputaciones • Muertes 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oportuna a la jefatura directa o área de mantención de cualquier falla visible en los sistemas de conexión eléctrica. • (uniones defectuosas, sin aislación, equipos defectuosos, falta de conexión a tierra, enchufes en mal estado, chispas o calentamiento). • Mantener las vías de acceso a los escritorios y lugares de tránsito, libres de cables, alargadores u otros elementos eléctricos. • No manipular equipos eléctricos, solo personal autorizado deberá realizar las labores de mantención y reparación. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte de circuito. • Mantener tableros y paneles eléctricos señalizados y cerrados. Solo personal autorizado puede intervenir en su uso. • No usar equipos y herramientas eléctricas que se encuentren en mal estado. • No alterar, ni modificar los dispositivos de seguridad de los equipos y herramientas. • Los equipos eléctricos deben ser instalados, mantenidos y reparados por personal acreditado o por los correspondientes servicios técnicos autorizados SEC, siguiendo un programa establecido por el fabricante. • Para trabajos eléctricos usar herramientas con mangos aislados. • Para trabajos eléctricos es obligatorio el uso de elementos de protección personal dieléctricos; Guantes, Gafas, Casco, Calzado de seguridad. • Siempre que se desarrollen trabajos con equipos energizados, se debe desconectar el paso de energía eléctrica.
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de partículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Cortes • Lesiones • múltiples. • Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener obligatoriamente protecciones y/o seguros de fábrica en herramientas, equipos de trabajo y maquinarias. • Uso obligatorio de elementos de protección personal: Gafas, casquete y careta facial, guantes, mascarilla, calzado de seguridad, casco y otros que sean de necesidad de la tarea. • Utilizar herramientas, máquinas y equipos de trabajo en óptimas condiciones. • Para trabajos de esmerilado y/o corte de materiales en zonas de tránsito peatonal o áreas de trabajo comunes, se deberá delimitar el área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzo y posturas inadecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones musculo esqueléticas. • Lesiones • múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener espalda recta. • De ser necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con uso de elementos auxiliares. • No sobrepasar el peso máximo de carga según modificación de ley 20.949 a Ley 20.001, lo que exige para los hombres y 25 kg y para mujeres 20 kg máximo, prohibido la carga para menores de edad y mujeres embarazadas. • Al levantar objetos pesados y ponerlos en la posición deseada deberá proteger los dedos de posibles aplastamientos. • Siempre se debe verificar que las superficies que sustentan los objetos pesados sean firmes, niveladas y no impliquen riesgo de caídas o golpes en extremidades inferiores. • No adoptar posturas forzadas al ejecutar los trabajos administrativos y operacionales.

<ul style="list-style-type: none"> • Atropello 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones • múltiples. • Fractura. • Golpes • Cortes • Amputaciones. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las normas del tránsito de acuerdo a la Ley 18.290. • Respetar las normas internas de las áreas de circulación de vehículos y maquinarias. • Cruzar únicamente en pasos habilitados, respetar luz del semáforo y mirar para ambos lados antes de cruzar. • Utilizar casco, luces y chalecos reflectantes si te trasladas en bicicleta. • Solo podrán conducir vehículos motorizados, los funcionarios que cuenten con su debida licencia otorgada por el organismo competente y cuenten con la autorización de su jefatura directa. • No acercarse a las máquinas y vehículos pesados. Estos equipos deben mantener en buen estado las alarmas sonoras y visuales que actúen en maniobras de retroceso. • No transitar entre vehículos y/o maquinaria en movimiento. • En las maniobras complicadas o con poca visibilidad, recurrir a señaleros que dirijan al conductor. • No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva, ni subir o bajar de estos mientras estén en movimiento. • Para todos los trabajos en la vía pública, es obligatorio el uso de chalecos reflectantes, conos de seguridad para delimitar área de trabajo y visibilizar la proximidad de los trabajos, señalización de tránsito.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplastamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones • múltiples. • Fractura. • Amputaciones. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar y delimitar áreas donde se trabaje con cargas suspendidas y/o desplome de objetos o materiales. • Colocar los materiales más pesados en los estantes inferiores. • No transitar por debajo, ni en las cercanías de objetos o cargas en suspensión. • Al alzar alguna carga verificar las condiciones de los cables y estrobos a utilizar. • Estibar correctamente las cargas en almacenamiento o en su traslación. • Al realizar mantención de equipos, maquinaria o herramientas pesadas, siempre verificar asegurar los mecanismos de elevación o sujeción.

<ul style="list-style-type: none"> • Atrapamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones • múltiples. • Fractura. • Amputaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los elementos móviles de máquinas e instalaciones deben estar provistos de los correspondientes sistemas de protección y seguros por medios mecánicos (pantallas, resguardos, etc.) que impidan el acceso a los puntos de riesgos. En caso contrario dar aviso inmediato. • Respetar los procedimientos de trabajo establecidos, así como lo indicado por el fabricante para el manejo de las máquinas y equipos de trabajo. • Las operaciones de limpieza, mantenimiento preventivo y reparación de estos equipos deben realizarse SIEMPRE con las máquinas detenidas, solo con el personal especializado y autorizado. • Revisar el correcto estado de las herramientas y/o maquinas antes de utilizarlos. • Los elementos móviles deben estar totalmente aislados, evitando el acceso a puntos de riesgos. • Procurar que la ropa de trabajo este siempre ajustada al cuerpo, sin prendas sueltas (medallas, aros, anillos, cadenas) al momento de las operaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Choque • Colisión • Volcamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones • múltiples. • Fractura • Amputaciones • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las normas del tránsito de acuerdo a la Ley 18.290. • Uso obligatorio de cinturón de seguridad. • Solo podrán conducir vehículos motorizados y/o maquinaria, los funcionarios que cuenten con su debida licencia otorgada por el organismo competente y cuenten con la autorización de su jefatura directa. • Chequear el óptimo funcionamiento del vehículo antes de comenzar el trabajo. • No permitir trabajos de personas en el radio de acción de un vehículo en movimiento. • Circular a velocidad permitida de acuerdo a la normativa y a las condiciones climáticas. • Respetar las distancias de seguridad entre vehículos. • Al manejar la maquinaria o vehículo, siempre mirar en el sentido de la marcha de esté. • Emplear calzado de suela antideslizante para evitar falsas maniobras al resbalar los pies de los pedales.

<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento repetitivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones musculo esqueléticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas cada 1 hora para trabajos que tengan postura forzada, sean con movimientos repetitivos y mantengan continuidad de la labor a realizar durante su jornada. • Complementar ambas extremidades en las labores cuando sea posible. • Realizar pausas activas y ejercicios compensatorios 2 veces al día para trabajos administrativos. • Realice ejercicios de estiramientos en extremidades superiores e inferiores. • Adaptar el mobiliario y la distancia de alcance de los materiales. • Realizar las tareas evitando las posturas inadecuadas de acuerdo al trabajo que se desarrolle, procurar mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo para trabajo administrativo. • Emplear las herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo y conservarlas en buenas condiciones, de modo que no tenga que emplearse un esfuerzo adicional para compensar el deficiente servicio de la herramienta.
<ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Explosión 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixia • Muerte • Enfermedades respiratorias • Amputaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise periódicamente los equipos y las instalaciones eléctricas; Aleje todo lo que sea de fácil combustión o inflamable de estos artefactos. • Nunca sobrecargue el sistema eléctrico (caja de conexión, enchufes, extensiones eléctricas, etc.). • Mantenga libre de obstáculos y en buenas condiciones los equipos contra incendios (extintores, red húmeda, red seca) y debidamente señalizados. • Los productos inflamables deben almacenarse dentro de armarios específicos, en zonas señalizadas y destinadas para ello. • Mantén el orden y limpieza general en los lugares de trabajo. Evita la acumulación de material combustible cerca de posibles focos de calor. • Revisar periódicamente el estado de enchufes, cables, interruptores y aparatos eléctricos. • Dotar a los vehículos de un extintor (certificado y con su mantención al día).

<ul style="list-style-type: none"> • Asalto 	<ul style="list-style-type: none"> • Agresiones verbales • Agresiones físicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre la calma. • Tener siempre disponibles números de emergencias (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, Investigaciones, Cuadrantes). • No resistirse al atraco. • No intentar reducir o desarmar al asaltante. • Colocar los artículos de valor o caja de valor fuera del alcance de terceros. • Informar las condiciones deficientes de los sistemas de seguridad que influyan en el asalto.
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público 	<ul style="list-style-type: none"> • Agresiones verbales • Agresiones Físicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre la calma. • En caso de golpes avisar inmediatamente a su jefatura directa y Departamento de Recursos Humanos. • Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina. • Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina de atención. • Asegurarse de que los funcionarios tienen un acceso rápido a zonas seguras. • Mantener buena distribución y disposición de espacios. • Ley N°18.834

<ul style="list-style-type: none"> Exposición a radiación ultravioleta de origen solar 	<ul style="list-style-type: none"> Quemadura de la piel. Cáncer y enfermedades a la piel. Envejecimiento prematuro de la piel. Daños en los ojos. 	<ul style="list-style-type: none"> Programar las faenas y tareas según el riesgo y exposición a radiación UV solar. Establecer en los procedimientos de trabajo, rotaciones de los funcionarios y disminución de labores en horas de mayor intensidad de radiación solar. Establecer que los horarios de colación sean entre las 13:00 y las 15:00hrs. Cuando sea posible, mantenerse a la sombra en los horarios de mayor intensidad de la radiación solar. Utilizar elementos artificiales, para producir sombra siempre que sea necesario. Utilizar ropa de trama gruesa y estrecha (tupida), de colores oscuros (verde oscuro, gris oscuro y azul, entre otros). Usar camisas o camisetas holgadas con cuello de solapa con botones y manga larga, pantalón largo y zapatos cerrados. Usar casco de ala ancha (7 cm. o más) o casco con visera transparente con filtro UV. Usar paño de legionario colgando del casco para proteger la zona posterior del cuello. Cuando se trabaja en lugares con reflexión (nieve, agua, salares, superficies claras), usar lentes con protección UV, con la indicación de que bloqueen la radiación UVA y UVB. Para evitar quemaduras en la piel, usar protector solar, de amplio espectro, UVA y UVB con un factor de protección mínimo de 30, con registro del Instituto de Salud Pública. El protector solar debe ser aplicado 1/2 hora antes de la exposición y cada 2 horas como mínimo. Recuerde cubrirse especialmente la nariz y las orejas. Si usted tiene piel sensible, consulte a un médico antes de iniciar el uso de estos productos.
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> Exposición a temperaturas extrema 	<ul style="list-style-type: none"> Quemadura de la piel. Envejecimiento prematuro de la piel. Enfermedades por baja temperatura 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el trabajo atendiendo a la época del año. En las épocas más calurosas, programar los trabajos de manera que se reduzca la exposición al sol, intentando desarrollar a primera hora las tareas que requieran mayor esfuerzo o se desarrollen en zonas desprotegidas y a pleno sol. En épocas de bajas temperaturas, los trabajos en las zonas más frías (naves, espacios sombreados...) deberán planificarse en las horas centrales y más cálidas del día, controlando la exposición directa a las corrientes de aire y la humedad. Utilización de ropa gruesa que no incomode el trabajo de cada funcionario. La organización del trabajo deberá permitir el descanso en lugar caliente y seco (invierno) o fresco y sombreado (verano). Deberán realizarse pausas y descansar siempre que sea necesario. Disminuir el tiempo de exposición continuada al frío, intercalando períodos de descanso, o estableciendo turnos. En la exposición a calor prolongada el personal debe hidratarse adecuadamente y debe tener ventilación en su puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a sustancias peligrosas 	<ul style="list-style-type: none"> Intoxicación. Quemaduras. Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar labores de acuerdo a los procedimientos específicos de seguridad para trabajos con sustancias peligrosas. Si trabaja con este tipo de sustancias actúa conforme lo indicado en el etiquetado de los productos que utilices y la ficha de seguridad del producto. Lávate siempre las manos, antebrazos y cara antes de comer y repite esta operación después de cada exposición y cada vez que abandones el lugar de trabajo. Si se utilizan en espacios cerrados prever ventilación y/o extracción del aire dependiendo del tipo de sustancia y riesgo. Mantener los recipientes herméticamente cerrados y almacenados y de acuerdo a su hoja de seguridad. No verter a la red general de desagües sustancias peligrosas o contaminantes sin tratar previamente. Emplear equipos de protección personal para cada tarea que implique manipulación o exposición al riesgo de alguna sustancia.

<ul style="list-style-type: none"> Exposición a ruido 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida parcial o total de la capacidad auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar medidas de control de ruido en la fuente, tales como encierros y pantallas acústicas. Mantenimiento adecuado de equipos y maquinarias: lubricar piezas y partes, reemplazar y/o reparar partes dañadas o desgastadas. Verificar estado de silenciadores, sellos y empaquetaduras y reemplazar si es necesario. Adquirir y/o arrendar equipos menos ruidosos. Planificar el trabajo de forma tal que las tareas ruidosas se lleven a cabo lejos de los funcionarios que no estén involucrados en la misma. El funcionario debe utilizar el protector auditivo durante todo el tiempo que esté expuesto al ruido.
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a polvo en suspensión 	<ul style="list-style-type: none"> Irritación respiratoria. Alergia Infección respiratoria. Conjuntivitis. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando sea factible, privilegie el uso de procesos húmedos, para almacenamiento, carga, descarga y traslado de escombros y/o materiales. Cuando sea factible, humedecer vías de tránsito de vehículos y maquinaria. Delimitar los procesos que producen polvo. Uso de aspiradores en vez de escobas.
<ul style="list-style-type: none"> Presencia de factores de riesgos psicosociales 	<ul style="list-style-type: none"> Enfermedades de salud mental 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en desarrollo de implementación del protocolo psicosocial CEAL SUSESO. Mantener buenas comunicaciones con jefaturas y pares. Exigir claridad en funciones y en rol a desempeñar. Planificar actividades para que se puedan desarrollar durante su jornada.

Riesgos por agentes Químicos:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>PARA EVITAR LA OCURRENCIA DE ESTE TIPO DE ACCIDENTES, ES PRECISO ADOPTAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS</p>

<p>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de la Municipalidad. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Municipalidad.</p> <p>Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

Riesgos por Agentes Biológicos:

<p>RIESGOS EXISTENTES</p>	<p>CONSECUENCIAS</p>	<p>MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA OCURRENCIA DE ESTE TIPO DE ACCIDENTES, ES PRECISO ADOPTAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS</p>

<p>Contacto con agente biológico SARS – Cov–2</p>	<p>Contagio coronavirus COVID–19</p>	<p>Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios referidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <p>Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</p>
---	--------------------------------------	---

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO 166° Procedimientos de accidentes graves y fatales

a)OBJETIVO: Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 3.335, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

b)DEFINICIONES:

1.Accidente del Trabajo Fatal: Aquel que provoca la muerte del funcionario/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Circular 3.335 de 2017, Superintendencia de Seguridad).

2.Accidente del Trabajo Grave: cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación,
- Obligue a realizar maniobras de rescate,
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts. o;
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o;
- Involucre un número tal de funcionario/as que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.

c)OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE Y FATAL:

1.Suspender en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.

2.Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores

- SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud)
- Inspección del Trabajo (si corresponde a un prestador de servicio o código del trabajo)
- Organismo fiscalizador

3. ¿A quién y cómo efectuar la denuncia?

- El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI
- A la respectiva Inspección del trabajo, por teléfono, fax o personalmente
- En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la Municipalidad, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.
- En caso de ser por fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.
- Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, a la Mutual de Seguridad C.CH.C, a través de la DIAT.

4. ¿Cómo efectuar la denuncia?

Fono Directo: 600 42000 22, es atendido por una secretaria, quien llena de inmediato el Anexo I de acuerdo a los antecedentes entregados por el denunciante; al momento de colgar, automáticamente se transfiere a la SEREMI de SALUD e INSPECCIÓN DEL TRABAJO a través de correo electrónico.

5. ¿Cuándo reanudar actividades del área, faena o máquina involucrada?

El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron el accidente.

La reanudación de faenas, SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o INSPECCIÓN DEL TRABAJO. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la Municipalidad o faena involucrada.

6. ¿Qué sucede en caso de que la Municipalidad no notifique?

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. e informar a los Organismos Fiscalizadoras).

CAPÍTULO XIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 167° De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Municipalidad proporcionará gratuitamente a sus funcionario/as todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Municipalidad.

Ropa de trabajo, zapatos de seguridad, guantes, protección auditiva, protección ocular, protección facial, protección solar, arnés de seguridad, entre otros.

ARTÍCULO 168° Es responsabilidad exclusiva del funcionario/a mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

CAPÍTULO XIV MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL LEY 20949, MODIFICANDO LEY 20001

ARTÍCULO 169° Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N°63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N°20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 170° Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos funcionario/as, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de funcionario/aes, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

CAPÍTULO XV LEY NUM. 20.660 MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO

ARTÍCULO 171° Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Municipalidad de Macul que no se encuentren señalizadas y con su respectiva identificación, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en lugares correctamente señalizados en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la institución, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones establecidas en artículo 122° de éste reglamento.

CAPÍTULO XVI DE LA RADIACIÓN UV

ARTÍCULO 172° La ley N° 20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, en su Artículo 19 preceptúa lo siguiente: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionario/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.”

ARTÍCULO 173° La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los funcionario/as que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente. Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de funcionario/as que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N°20.096, respecto de funcionario/aes que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los funcionario/as que laboran bajo tales condiciones:

- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario/a transpire o se lave la parte expuesta.
- Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- Usar ropa de vestir adecuada para el funcionario/a, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMAFORO SOLAR	DETALLE
-----------------------	----------------

<p>NO REQUIERE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • UV 1 • UV 2 	<ul style="list-style-type: none"> • INDICE UV BAJO • CON SEGURIDAD, PUDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
<p>REQUIERE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • UV 3 • UV 4 • UV 5 • UV 6 • UV 7 	<ul style="list-style-type: none"> • INDICE UV MODERADO ALTO • BUSCAR LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS DEL MEDIODIA. PONERSE CAMISA, PROTECTOR SOLAR Y UN SOMBRERO
<p>PROTECCIÓN EXTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • UV 8 • UV 9 • UV 10 • UV 11 	<ul style="list-style-type: none"> • INDICE UV MUY ALTO A EXTREMO • EVITAR ESTAR AL AIRE LIRE DURANTE LAS HORAS DEL MEDIO DIA, ASEGURANDOSE DE BUSCAR LA SOMBRA UTILIZANDO CAMISETA, BLOQUEADOR SOLAR, SOMBRERO Y BEBES MUCHO LIQUIDO.

CAPÍTULO XVII

DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 174° La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183, Letra A del Código del Trabajo, "es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con funcionario/aes bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica".

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

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

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

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

CAPÍTULO XVIII

CUESTIONARIO CEAL-SM/SUSESO

ARTÍCULO 175° El cuestionario CEAL-SM/SUSESO los factores de riesgo psicosocial como las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador, y consideraciones personales externas al trabajo que pueden, en función de las percepciones y la experiencia, tener

influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral. Se puede diferenciar entre:

- a. Las condiciones y el medio ambiente de trabajo, que incluyen la tarea en sí, las condiciones físicas en el centro de trabajo, las relaciones de los trabajadores con sus supervisores y las prácticas de la administración;
- b. Los factores individuales o personales del trabajador incluyen sus capacidades y limitaciones en relación con las exigencias de su trabajo; y finalmente,
- c. Los factores externos al centro de trabajo que derivan de las circunstancias familiares o de la vida privada, de los elementos culturales, la nutrición, las facilidades de transporte y la vivienda.

Con el objeto de poder diagnosticar, medir y gestionar en el medio laboral chileno la presencia y el estado de estos factores de riesgo, dentro del ámbito señalado, la Superintendencia de Seguridad Social adaptó y validó a la realidad laboral chilena.

CAPÍTULO XIX

PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

ARTÍCULO 176° La Municipalidad deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa (Municipalidad) un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los/as funcionarios/as por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO XX

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

Artículo 177°: El protocolo debe ser difundido a todos los trabajadores y trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios y Dirigentes Sindicales. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

Artículo 178°: De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la ley N°16.744; artículo 21 del D.S. N°40, artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

- Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
- Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores. Si la empresa tiene 50 trabajadores o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de trabajadores expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de los trabajadores expuestos.

- Proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, los costos para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos: a) Evaluar el nivel del riesgo; b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar;
- Criterios de selección, incluyendo a los trabajadores; d) Informar a los trabajadores de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice; e) Capacitación teórica y práctica, de todos los trabajadores que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa); f) Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes; g) Mantener un registro; h) Evaluación por equipo médico a trabajadores que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.
- Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
- Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
 - a. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
 - b. Las materias primas, productos intermedios y finales.
 - c. La existencia y número de ciclos productivos.
 - d. Niveles de producción.
 - e. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.
 - f. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
 - g. Dar las facilidades para que los trabajadores asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
 - h. Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de trabajadores expuestos a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
 - i. Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, a los trabajadores y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

Artículo 179°: La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

Artículo 180°: El trabajador debe estar informado de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, el trabajador o trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad del trabajador asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

Artículo 181°: La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información al trabajador, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

TÍTULO XXI

OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA

Artículo 182°: Es obligación de la empresa identificar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus trabajadores o trabajadoras, de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo, debiendo aplicar, dependiendo a los agentes de riesgo a los que están expuestos, los distintos Protocolos de Vigilancia Epidemiológica desarrollados y aprobados por el Ministerio de Salud, en virtud a lo señalado en el artículo 65 inciso 1° de la ley 16.744 que dispone a este Ministerio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las

actividades que en ellos se realicen.

Así, la Municipalidad de Macul, deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Los protocolos de vigilancia que aprobados son:

- Citostáticos. Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL
- Plaguicidas. Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL
- Asbesto. Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001 Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- Hiperbárica. Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- Hipobaría Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N°594.
- Radiaciones Ionizante. Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "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".
- Dermatitis. Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO
- Uso intensivo de la voz. Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO
- Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii. Resolución Exenta N° 402 –09.03.2018. MINSAL.

CAPÍTULO XXII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 183° El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de Decreto Alcaldicio que lo sancione y tendrá una vigencia de un año prorrogables por periodos iguales si no hubiera observaciones de los Comités Paritarios de Higiene y seguridad o las Asociaciones de la Ilustre Municipalidad de Macul y de ser puesto en conocimiento de los funcionarios/as de la Municipalidad de Macul por intermedio de las organizaciones de funcionarios/as que están afiliados y del Departamento de Recursos Humanos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Ministerio de Salud.
 2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
 3. Funcionarios/as de la Municipalidad de Macul.
 4. Mutual de Seguridad C.CH.C.
 5. Comités Paritario de Higiene y Seguridad I. Municipalidad de Macul.
 6. Asociación de funcionarios.
 7. Sindicato de honorarios
- Registro de entrega.
 - Reglamento de Higiene y Seguridad.
 - (Ley 16.744 y Código del Trabajo)

REGISTRO ENTREGA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67º DE LA LEY Nº16.744,

TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Ilustre Municipalidad de Macul, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156º inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo Nº40 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.

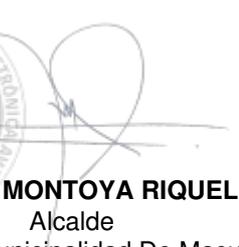
Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este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

Nombre Completo:	
R.U.T:	
Dirección Particular:	
Dirección Laboral:	
Fecha de Nacimiento:	
Contacto de emergencia (Nombre):	
Parentesco:	
Teléfono:	
Fecha:	
Firma:	

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ANDRES VASQUEZ MEDINA
 Secretario Municipal
 Secretaría Municipal



GONZALO MONTOYA RIQUELME
 Alcalde
 Ilustre Municipalidad De Macul

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Reglamento N°5	Digital	Ver		

Distribución:

Alcaldía
Administración Municipal
Seguridad Humana
DGRD
Dirección de Administración y Servicios Generales
Adquisiciones
Recursos Humanos
SERVICIOS GENERALES
Dirección de Control
Dirección de Desarrollo Comunitario
Complejo espacio Macul
Complejo Iván Zamorano
Complejo Violeta Parra
Cultura
Departamento laboral
Otec municipal
Departamento social
Programa familias
Deportes
DIES
Higiene Ambiental
Inclusión y DDHH
Organizaciones comunitarias
Programas Sociales
coordinadora OPD
Secretaria Centro de la mujer
Vivienda
Dirección de Finanzas
DEPARTAMENTO DE RENTAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
SECCIÓN DE CONVENIO Y COBRANZAS
DPTO DE FINANZAS
SECCION DE CONCILIACIONES BANCARIAS
SECCION DE CONTABILIDAD
SECCION DE PRESUPUESTO
SECCIÓN DE INSPECCIÓN
Dirección de Informática y Tec. De las Comunicaciones
Desarrollo y Seguridad
operaciones
Telefonía
Web y Medios Audio visuales
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad
Dirección de Obras Municipales
ATENCIÓN DE PÚBLICO
EDIFICACIÓN
EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
FISCALIZACIÓN DE OBRAS
OFICINA CONVENIO MUNICIPAL SII
UNIDAD TÉCNICA Y GESTIÓN
URBANISMO
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Estudios e Ingeniería
LICENCIAS DE CONDUCIR
CALL CENTER
PERMISOS DE CIRCULACION
Dirección Jurídica
Gabinete
Comunicaciones
Secretaria Comunal De Planificación
Asesoría Urbana
Gestion y Control Licitaciones
Secretaría Municipal

Oficina de Organizaciones Comunitarias
Juzgado de Policía Local
GONZALO MONTOYA RIQUELME alcalde ilustre municipalidad de macul
Edith Valdés Morales administrativa alcaldía
Ingrid Gallardo Lizana administrativa alcaldía
ANDRES URZUA CORVALAN administrador municipal administración municipal
ALAN GONZALO GUTIERREZ VERA profesionales administración municipal
Armando Carmona Aguilar profesionales administración municipal
Bernarda Martínez Parra administrativo administración municipal
Johanna Loreto Palacios Albornoz secretaria administración municipal
LUIS EMILIO BOBADILLA COFRE profesionales administración municipal
Matías Cornejo Gómez encargado de transparencia administración municipal
RAFAEL ARAVENA MAULEN profesionales administración municipal
PATRICIO VILLEGAS SANCHEZ directora (s) seguridad humana
CARLOS PEREZ CARVAJAL técnico seguridad humana
JOSELINE MONTECINO NEIRA técnico seguridad humana
LADY ARÁNGUIZ PUGA profesional seguridad humana
MARIA ARANEDA MIRANDA profesional seguridad humana
Valentina Miranda Astudillo profesional seguridad humana
ISABEL YAÑEZ DURAN secretaria seguridad humana
PATRICIO VILLEGAS SANCHEZ director dgrd
Juan Gallardo Torres area operaciones dgrd
Yanina Gallardo Gallardo secretaria dgrd
YURI RIVERA RIVERA coordinador dgrd
CAROLINA VELASQUEZ CHACON directora dirección de administración y servicios
generales
CAROLINA ANGELICA LAMPEREIN ORELLANA secretaria dirección de
administración y servicios generales
RODRIGO ANDRÉS MORALES POLANCO encargado adquisiciones
ALEJANDRA FABIOLA CARCAMO ROMERO analista de compra adquisiciones
Karen Paz del Rosario Vásquez Cofré analista de compra adquisiciones
HUGO HERNAN FUENTES ACEVEDO comprador adquisiciones
Matías Javier Godoy Henríquez bodeguero adquisiciones
PEDRO HERIBERTO OLIVARES PALOMINOS analista de compra adquisiciones
RICARDO MOISES PAVEZ AVENDAÑO encargado de bodega adquisiciones
ALEJANDRA FABIOLA CARCAMO ROMERO analista de compra (s) adquisiciones
Roberto Rodrigo Albornoz Meza jefe departamento recursos humanos
BIANCA LORETO ARGANDOÑA GUTIERREZ profesional de apoyo recursos
humanos
Daniela Moya Marambio prevencionista de riesgos recursos humanos
GENESIS FRANCISCA PINO MANCILLA administrativo recursos humanos
GIOVANNI FERNANDO TORRES NUÑEZ remuneraciones recursos humanos
JAVIERA ANDREA MANRIQUEZ AVALOS profesional de apoyo recursos humanos
JEANNETTE DEL CARMEN NAVIA BALCAZAR profesional de apoyo recursos
humanos
JONATHAN DAVID YAÑEZ GONZALEZ administrativo recursos humanos
Maria Ignacia Caceres Ramírez profesional de apoyo recursos humanos
MARIA JOSE MEYER GAMBOA administrativo recursos humanos
MARIA SOLEDAD HERMOSILLA ARACENA remuneraciones recursos humanos
NORA ELIZABETH CAIPILLAN OYARZUN remuneraciones recursos humanos
ROLANDO CORNEJO CORNEJO tecnico recursos humanos
YASNA ALEJANDRA MAURRO GAMBOA administrativo recursos humanos
MIGUEL ANGEL BENAVENTE HUENULEF jefe departamento servicios generales
DANIEL EDUARDO PERALTA ORELLANA encargado de inventario servicios
generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa inventario servicios generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa servicios generales
MAURICIO SARRIEGO ALBORNOZ encargado de transporte y movilización servicios
generales
SANDRA JACQUELINE MUÑOZ POBLETE secretaria servicios generales
SERGIO ROA BASCUÑAN director de control dirección de control
CRISTIAN CASTILLO CASTILLO administrativo dirección de control
ELIZABETH QUINTANA MARQUEZ secretaria dirección de control
HUGO VALENZUELA CRUZ profesional dirección de control
Ingrid Zambrano Miranda técnico dirección de control
MARIA FERNANDA BETANCOURT ZAPATA honorarios dirección de control
MARUXA FIGUEROA VALVERDE tecnico dirección de control
MILENA ALMARZA CERDA profesional dirección de control
PATRICIA OLGUIN MORALES honorarios dirección de control

RAFAEL PETIT NIECHI profesional dirección de control
Gabriel Salvador Monsalve León director dirección de desarrollo comunitario
Camila Andrea Antonucci Bustamante profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
CAMILA CONSTANZA CORTES STYLES profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
CARLA CAMBRANO MARTINEZ técnico de apoyo y administrativo dirección de desarrollo comunitario
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO administrativo dirección de desarrollo comunitario
Jimena González Ferreiro administrativo dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
KARINA ESQUIVEL ARROS profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
KARLA REYES LOPEZ profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
PATRICIA PAREDES GUERRA secretaria dirección desarrollo comunitario dirección de desarrollo comunitario
GLADYS CONTRERAS CONTRERAS encargado unidad de control y planificación (s) dirección de desarrollo comunitario
GLADYS CONTRERAS CONTRERAS administrativo dirección de desarrollo comunitario
PABLO CESAR LORCA HIDALGO encargado recinto deportivo complejo espacio macul
CONSUELO IGLESIS MAC LEAN profesional de apoyo complejo espacio macul
ROBERTO GALARCE GARAY administrativo complejo espacio macul
WLADIMIR JELDES RIVEROS encargado recinto deportivo complejo iván zamorano
CLAUDIA RAMIREZ MARTINEZ administrativo complejo iván zamorano
GISELLE SAAVEDRA LAGUNAS encargada recinto deportivo complejo violeta parra
GERARDO BALBOA VALENZUELA encargado comunal cultura
CHRISTOPHER ARENAS PRADENA gestor territorial cultura
GISELA ANGELA MORENO CARCAMO funcionario cultura
CLAUDIA LAIDLOW ORTEGA administrativo cultura
FRANCISCA ANDREWS CARRASCO gestor cultural cultura
CARMEN GLORIA GONZALEZ AGUAYO jefe de departamento laboral departamento laboral
Adriana Ortíz Epulef administrativa departamento laboral
DANITZA BELEN RODRIGUEZ HENRIQUEZ profesional ejecutiva omil departamento laboral
GUILLERMO MANUEL ZUÑIGA GUERRA ejecutivo empresas omil departamento laboral
NANCY FABIOLA QUIROGA RAMOS encargada de fomento productivo departamento laboral
PINOTTO OSCAR PERONA MONTANO administrativo de fomento productivo departamento laboral
OLGA KATHERINE HERRERA ESPINOZA profesional ejecutiva omil departamento laboral
ROSE MARIE ALBORNOZ OLMEDO profesional ejecutiva omil departamento laboral
SILVIA IRENE VILLALOBOS PINCHEIRA profesional de apoyo departamento laboral
JUAN CARLOS JARA PINO jefe de departamento otec municipal
FERNANDO EDUARDO RUIZ GONZALEZ relator escuela municipal de peluquería y belleza integral otec municipal
JOVITA MARIA ESCOBAR VIDAL asistente operativa escuela municipal de corte y confección otec municipal
JUVENAL ALEJANDRO LEON SILVA auditor otec municipal otec municipal
MIRTA CATRILAO RUPERTU relator escuela municipal de corte y confección otec municipal
SCARLET YANARA PUGA BUCAREY profesional de inclusión laboral otec municipal
XIMENA ALEJANDRA IBARRA MATURANA coordinadora otec otec municipal
NUBIA GAJARDO BUENO jefe de departamento departamento social
ALAIN CHAPIRO CATRIL funcionario suf/sap departamento social
ÁNGELA NAVARRO CESANI asistente social departamento social
BRAHAYANA ARANCIBIA GUERRA asistente social departamento social
CATALINA PALMA LAGOS secretaria departamento social
ESPERANZA MARIA DE LOS ANGELES MEDINA MUÑOZ asistente social departamento social
ESTER JORQUERA VARGAS auxiliar departamento social

ESTER URRUTIA OYANEDEL asistente social departamento social
GERALDINE PÉREZ DURÁN asistente social departamento social
JUAN VERGARA SOTO auxiliar departamento social
LORENA GUZMAN BURGOS asistente social encargada de subsidios departamento social
PAOLA CASAS-CORDERO CARRASCO administrativo departamento social
ROBERTO VARGAS SAA apoyo administrativo departamento social
YANIS SUAZO SOLIS asistente social departamento social
ZAIRA ROJAS PEDREROS asistente social departamento social
CLAUDIA MENARES VALENZUELA jefe programa familias juif programa familias
ENRIETTA OLIVARES MANRÍQUEZ apoyo familiar integral programa familias
MARCELA CANDIA SILVA apoyo familiar integral programa familias
MARÍA JOSÉ NOVOA NOVOA apoyo familiar integral programa familias
MARTÍN OLAZABAL JIMENEZ apoyo familiar gestor sociocomunitario programa familias
PAMELA SANDOVAL MARCHANT apoyo familiar integral programa familias
PRISCILA PASMIÑO DÍAZ apoyo familiar integral programa familias
ROSA MADARIAGA SAAVEDRA apoyo familiar integral programa familias
VIVIANA ACEVEDO VERGARA apoyo familiar integral programa familias
ALEX WHITELEY BRICEÑO encargado de departamento deportes
LUIS DIAZ MUÑOZ coordinador de talleres deportes
NICOLAS ARAYA CHACANA administrativo deportes
LORENA GUZMAN BURGOS jefe departamento ies dies
CAMILA DENNISSE SEPULVEDA VALENZUELA apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
DANNA LAGOS VERGARA apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
JAVIERA GALLARDO VEDUGO apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
JOSE AICON FERNANDEZ apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
KARLA VILLEGAS DÍAS apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
LEYLA LUNA MEZA apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
MARCELO OSSANDON CAÑAS apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
MARIA ARAVENA AHUMADA atención de casos gestión rsh dies
NANCY GAETE VERDUGO apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
NICOLE REYES SAAVEDRA apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
PAOLA SOTO ALVAREZ atención de casos convenio e información social dies
SERGIO ASTUDILLO ROBLES apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
SUSANA CHANDIA GAETE apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
TOMAS GONZALEZ MIRANDA apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
Yael ALVARADO AGUILERA atención de casos convenio e información social dies
Yael ALVARADO AGUILERA atención de casos gestión rsh dies
GONZALO ORTIZ LARA encargado higiene ambiental
IRENE ORMEÑO PEÑALOZA secretaria higiene ambiental
LUIS CAZAUX OLIVARES funcionario higiene ambiental
ALEXANDER IMAÑA HERRERA coordinador de departamento (s) inclusión y ddhh
ALEXANDER IMAÑA HERRERA programa diversidad sexual inclusión y ddhh
Enrique Pérez Molina programa diversidad sexual inclusión y ddhh
ESPERANZA MARIA DE LOS ANGELES MEDINA MUÑOZ coordinadora programa discapacidad inclusión y ddhh
PAOLA CASAS-CORDERO CARRASCO profesional de apoyo programa discapacidad inclusión y ddhh
EUGENIA YAÑEZ NEIRA encargada programa migrantes inclusión y ddhh
DANIELA PEDREROS MONSALVE programa migrantes inclusión y ddhh
Natalia Cristina Acuña Miqueles programa migrantes inclusión y ddhh
Karla Alondra Sepúlveda Inostroza programa diversidad sexual inclusión y ddhh
Jaime Lopez Muñoz encargado organizaciones comunitarias
David Castillo Palma territorial organizaciones comunitarias
ELIAS BRICEÑO OLGUIN territorial organizaciones comunitarias
Felipe Díaz Rojas territorial organizaciones comunitarias
GLADYS ESTER RIQUELME SANTELICES secretaria organizaciones comunitarias
IVAN PEREZ HERNANDEZ territorial condominios organizaciones comunitarias
Jaime Lopez Muñoz profesional de apoyo organizaciones comunitarias
MARIA ANGELA BRAVO NOVOA unidad de condominios en altura organizaciones comunitarias

MAYRA ORTIZ GALAZ territorial organizaciones comunitarias
VERONICA LINARES OYARCE unidad de condominios en altura organizaciones comunitarias
JOHNY PEREZ VIDAL jefa de departamento (s) programas sociales
ANDREA VERGARA RIVERO secretaria programas sociales
Carol Sáez Hernández encargada programa protección programas sociales
ERIK YAÑEZ CISTERNA programa joven programas sociales
Héctor Torres Merino encargado oficina municipal de asuntos religiosos programas sociales
Irene Castro Velozo encargada programa senda programas sociales
FRANCISCO LABRA VILLAFANE encargado programa senda previene programas sociales
Juana Luna Campillay coordinadora turismo social programas sociales
Luz Maria Espinoza Contreras encargada territorial o.p.d programas sociales
MARIA JESUS AGUILAR SILVA encargada programa mujer programas sociales
Camila Denisse Carrasco Poblete coordinadora programa mujeres jefas de hogar (s) programas sociales
Camila Denisse Carrasco Poblete apoyo programa jefas de hogar programas sociales
Maritza Mateluna Lagos encargada(s) prog.jefas de hogar programas sociales
Gabriela Miranda Miranda coordinadora prog. centro de la mujer programas sociales
MIGUEL PAINEMAN MIRANDA encargado programa 4 a 7 programas sociales
Mireya Reinoso Bastías secretaria centro de la mujer programas sociales
ROSALIA VALENZUELA LAVADOS apoyo administrativo ciam programas sociales
SANDRA SEPULVEDA GUTIERREZ apoyo administrativo opd programas sociales
SYLVIA GARCIA CAMACHO encargada programa infancia programas sociales
Tamara Fredes Gutiérrez encargada oficina personas mayores y ciam programas sociales
ERIK YAÑEZ CISTERNA encargado red de proteccion al adulto mayor programas sociales
Jacqueline Castro Valdes encargada prog.vinculos programas sociales
Teresa Torres Perez funcionario programas sociales
Valentina Andrea Jorquera Toledo coordinadora chile crece contigo programas sociales
Carol Sáez Hernández encargada opd coordinadora opd
Roxana Valenzuela Sepulveda funcionario coordinadora opd
INGRID KEILENDT NUÑEZ encargada de gestión de convenios programas sociales secretaria centro de la mujer
CRISTINA CONSTANZA RAMIREZ GOMEZ jefe de departamento vivienda
ALEXISS RODRIGO MACHADO MILLÁN arquitecto vivienda
BERTA EMILIA GARRIDO VILLANUEVA secretaria vivienda
CARLOS OMAR CASTRO ALVEAR administrativo vivienda
INTI ELEODORO SALAMANCA FERNANDEZ funcionario vivienda
LEANDRO RODRIGO ECHEVERRIA SAEZ ingeniero constructor vivienda
MARIA CONSTANZA MATUS PEREZ trabajadora social depto. vivienda vivienda
NANCY PAULA LEMUS AGUILERA psicologa vivienda
PABLO ANDRES LEYTÓN PINO arquitecto vivienda
TANYA SANTA CRUZ RAYMOND arquitecta vivienda
ROBERTO MORALES MENA director dirección de finanzas
ERICA QUIROZ BUSTAMANTE administrativo dirección de finanzas
TERESA REBOLLEDO GALLEGOS apoyo profesional dirección de finanzas
CLAUDIO BRAVO NOVOA encargado departamento de rentas departamento de rentas
Carlos Alfaro Moya honorario departamento de rentas
Carlos Alfaro Moya administrativo (s) departamento de rentas
Cristóbal González Terceros honorario departamento de rentas
EDUARDO SEPULVEDA BOTELLO tecnico departamento de rentas
Haydee Torres Henríquez auxiliar departamento de rentas
MAYRA ALEJANDRA INOSTROZA RUIZ administrativo departamento de rentas
PABLO MENDEZ AGUILAR administrativo departamento de rentas
ROXANA BENAVIDES ECHIBURU administrativo departamento de rentas
SORAYA LAGOS ROMERO administrativo departamento de rentas
MARCO LANDSKRON TORO profesional departamento de tesoreria
ANA JOYAS OLIVARES administrativo departamento de tesoreria
CAMILA ARAYA PERLOZ tecnico departamento de tesoreria
CAMILA CASTILLO CASTILLO administrativo departamento de tesoreria
EDUARDO ESPINOZA GAETE tecnico departamento de tesoreria
GEMMA SANDOVAL PALMA administrativo departamento de tesoreria
GUILLERMO CACERES SARABIA administrativo departamento de tesoreria
JORGE MUÑOZ ESPINOZA profesional sección de convenio y cobranzas

ALIDA VERÓNICA GONZALEZ TAPIA administrativo sección de convenio y cobranzas
CAROLINA VALDERRAMA JIMENEZ administrativo sección de convenio y cobranzas
DANIEL MATELUNA PRADENAS administrativo sección de convenio y cobranzas
LORENA DIAZ DIAZ administrativo sección de convenio y cobranzas
ELENA BUSTAMANTE VELIZ jefe de finanzas dpto de finanzas
CAROLINA ARAVENA BUSTAMANTE apoyo profesional finanzas dpto de finanzas
JORGE TORRES CASTILLO profesional de apoyo dpto de finanzas
CATHERINA GONZALEZ MENAS profesional de apoyo dpto de finanzas
ERICA QUIROZ BUSTAMANTE tecnico dpto de finanzas
Luis Molina Molina jefe departamento seccion de conciliaciones bancarias
VERONICA HERNANDEZ SAAVEDRA funcionario seccion de conciliaciones bancarias
RODRIGO CORREA REYES jefe de contabilidad (s) seccion de contabilidad
ALEJANDRO MORALES FIGUEROA ingresos y ajustes seccion de contabilidad
DANIA MORALES ORELLANA administrativo seccion de contabilidad
MARIA CARVAJAL VARGAS secretaria seccion de contabilidad
NATALIA ALFARO ARANCIBIA bienes y apoyo en ingresos seccion de contabilidad
CARLOS RAMOS MARCHANT jefe seccion de presupuesto
MICHEL ROJAS RAMIREZ tecnico seccion de presupuesto
RODRIGO CORREA REYES profesional seccion de presupuesto
Henry Aldea Molina sección de inspección sección de inspección
ALFREDO DE LA COSTA BRAVO inspector sección de inspección
AUGUSTO LEAL TORRES inspector sección de inspección
CATHERINE QUIROZ MOSCOSO inspector sección de inspección
JACQUELINE QUEZADA MEDINA inspector sección de inspección
YUBERT VASQUEZ JAQUE inspector sección de inspección
NOE TORRES BUSTOS director dirección de informática y tec. de las comunicaciones
Catalina Lopez Cabello secretaria dirección de informática y tec. de las comunicaciones
HERMAN MUÑOZ AGUIRRE profesional desarrollo y seguridad
DANIELA ZAMORA MONTECINOS prestador de servicios desarrollo y seguridad
FRANCO SANDOVAL LOPEZ prestador de servicios desarrollo y seguridad
JUAN ANTONIO VASQUEZ GUZMAN profesional desarrollo y seguridad
MAURICIO URRUTIA PEREZ jefe de operaciones operaciones
ANDRES CAFFI PIZARRO técnico operaciones
GUBIER CERDA MARTINEZ técnico operaciones
RODOLFO REYES CARVAJAL prestador de servicios operaciones
Rubens Gomez Colmenares prestador de servicios operaciones
LUIS CASTRO PARRA tecnico telefonía
JUAN JEREZ JUDEL tecnico web y medios audio visuales
MARCO SASSI VILLEGAS prestador de servicios web y medios audio visuales
MIGUEL OSSES VIDAL director dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CARLOS ASENJO MUÑOZ técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CARLOS RIVERA BASAURE técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JORGE GALARCE VILLAR técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JORGE ANTONIO BRAGADO DE LA FUENTE profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JUAN CARLOS MANRIQUEZ ROMAN técnico (s) dirección de medio ambiente, aseo y ornato
LEONOR OJEDA ROMERO jefa depto. gestión ambiental dmaos dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JORGE ANTONIO BRAGADO DE LA FUENTE profesional (s) dirección de medio ambiente, aseo y ornato
MARCELO MARTINEZ NOVOA técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
Maria Ponce Alvarado secretaria dirección de medio ambiente, aseo y ornato
NIBALDO NAVARRETE RODRIGUEZ administrativo dirección de medio ambiente, aseo y ornato
Rodrigo Cabezas Astorga profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO tecnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
IGNACIO VENEGAS CASTILLO jefa de departamento (s) departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
CHRISTIAN GARIN BUSTAMANTE encargado de economia circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
CONSUELO IGLESIS MAC LEAN ecargada material educativo comunitario y

difusión departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
ENRIQUE MENDEZ GONZÁLEZ arquitecto - urbanismo sostenible departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
IGNACIO VENEGAS CASTILLO encargado de programas y vinculación con emi medio departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
JOSCELYN PERON SANCHEZ encargada de arbolado urbano departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
NATALIE OSES NORAMBUENA encargada huertos orgánicos y apoyo economía circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
OSCAR JORQUERA ROVAÑO gestor de residuos orgánicos y apoyo técnico economía circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
SERGIO ACEVEDO PEREZ encargado de educación ambiental departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
XIMENA GUERRERO PINTO técnico gestión ambiental y sustentabilidad departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
KATYA ALMENDRAS RIVERA directora dirección de obras municipales
CECILIA BARRERA NUÑEZ of partes dirección de obras municipales
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria dirección de obras municipales
Monica Espinoza Diaz personal de apoyo dirección de obras municipales
SANDRA LIOI CAMPO secretaria dirección de obras municipales
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional atención de público
MARITZA VIDAL LIBIOT edificación edificación
ALEJANDRA ARANEDA TOLEDO ocm sii - arq. dom edificación
ANA MAASS SILVA revisor edificación
CAMILA VIDAL ARMIJO revisor edificación
Francisca Salazar Herrera revisor edificación
IBENA MIROSEVIC VERDUGO revisor edificación
JAVIER GONZALEZ CARVAJAL arquitecto revisor edificación
MARGARITA CATALAN RAMOS secretaria edificación
PALOMA MONTENEGRO RAMIREZ revisor edificación
RAUL OLGUIN VALENZUELA revisor edificación
VICTOR GUTIERREZ NUÑEZ revisor edificación
EDUARDO CAMPOS MORAGA jefe edificación y construcción
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria edificación y construcción
Fernando Allende Silva ito edificación y construcción
FRANCISCO LÓPEZ ZÚÑIGA técnico edificación y construcción
GONZALO GUTIERREZ VALENZUELA profesional edificación y construcción
HERNAN DONOSO SALINAS ito edificación y construcción
JOSE SARAVIA SEPULVEDA ito edificación y construcción
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional edificación y construcción
RENE MONDACA MOYA administrativo edificación y construcción
SALOMON DIBAN GARATE ito edificación y construcción
Sonia Marambio Rodríguez ito edificación y construcción
DAVID FERNANDEZ RIVERA fiscalización de obras fiscalización de obras
CAROLINA CORRAL VIVEROS profesional fiscalización de obras
CRISTIAN SOLIS CORNEJO profesional fiscalización de obras
Gladys del Carmen Berríos Araneda secretaria fiscalización de obras
HECTOR BECERRA RAMOS profesional fiscalización de obras
MARCELO PONCE CASTILLO profesional fiscalización de obras
ROMAN SANDOVAL OLATE profesional fiscalización de obras
JAIME SANCHEZ MOREIRA profesional oficina convenio municipal sii
JESSICA CARREÑO CARO tecnico oficina convenio municipal sii
SOLANGE LUCERO BARRIOS jefa unidad técnica y gestión
CARLOS RAIN LAINO administrativo unidad técnica y gestión
JAIME AGUILAR TENORIO auxiliar unidad técnica y gestión
JESSICA CARABANTES ORELLANA profesional unidad técnica y gestión
Juan Gallardo Torres administrativo unidad técnica y gestión
KAREN MALVINO GONZALEZ administrativo unidad técnica y gestión
MICHAEL MEDEL REYES auxiliar unidad técnica y gestión
MIREYA VENEGAS VALDEVENITO administrativo unidad técnica y gestión
Sergio Chamorro Torres administrativo unidad técnica y gestión
CAROLINA MARAMBIO RODRIGUEZ jefa urbanismo
FABIAN PEREZ HERNANDEZ profesional urbanismo
GINA ALVAREZ GONZALEZ secretaria urbanismo
LUTGARDO GATICA ALTAMIRANO tecnico urbanismo
Manuel Cabezas González profesional urbanismo
WILSON TORO TAPIA profesional urbanismo
RUBEN VALENZUELA FUICA director dirección de tránsito y transporte público
LIZET PAVEZ BARRERA secretaria dirección de tránsito y transporte público

Daniel Contreras Quintana encargado estudios e ingeniería
ADRIANA TORO SILVA administrativo estudios e ingeniería
Daniel Contreras Quintana ingeniero en transporte y tránsito estudios e ingeniería
MARCELO NAVAS ULLOA administrativo estudios e ingeniería
MARTA BALBONTIN BERNARD administrativo estudios e ingeniería
SERGIO CARDENAS ARANEDA profesional estudios e ingeniería
IGNACIO LOPEZ ROJAS encargado licencias de conducir
CARLOS ALFARO PORTILLA administrativo licencias de conducir
CLAUDIA GRASSAU STANGE profesional de apoyo licencias de conducir
HAROLDO RIVERA VARGAS examinador practico licencias de conducir
HECTOR MANUEL MIRANDA CUEVAS examinador teorico licencias de conducir
ISABEL HIDALGO CAICEDO medico licencias de conducir
JUAN CARLOS RADIC FERNANDEZ administrativo licencias de conducir
MARTA BALBONTIN BERNARD profesional de apoyo licencias de conducir
PABLO SENA BARRIONUEVO atención contribuyente licencias de conducir
PAOLA SOTO ALVAREZ atención contribuyente licencias de conducir
RAMON AVILA FRITZ administrativo licencias de conducir
RICARDO CACERES TAPIA medico licencias de conducir
ROLANDO VALDEZ JUIZ medico licencias de conducir
VICTOR ANDRES LOPEZ DUNSTANG examinador practico licencias de conducir
PATRICIA CAMPILLAY ALLENDES jefa call center
CLAUDIA DROGUET ALMUNA administrativo call center
PABLO POZO PALMA funcionario call center
JAIME LIZAMA LOPEZ encargado permisos de circulacion
EDUARDO QUINTANA GAJARDO técnico permisos de circulacion
FELIPE BUSTAMANTE BERRIOS atencion contribuyente permisos de circulacion
GISSELLE ALDAY AGUILERA unidad empresas permisos de circulacion
IRENE TOBAR SILVA secretaria permisos de circulacion
IVONNE DIAZ BRIONES atencion contribuyente permisos de circulacion
JUAN ANDRES FARAH FARAH atención web permisos de circulacion
PATRICIA ROCHA PALMA secretaria permisos de circulacion
RENE MIRANDA RAMIREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
RODRIGO ANDRES IBARRA HENRIQUEZ jefe registro comunal permisos de
circulacion
ANGELA OLGUIN ZUÑIGA registro comunal permisos de circulacion
MARCELO JARA VIDAL registro comunal permisos de circulacion
MARCO RIQUELME JEREZ registro comunal permisos de circulacion
OLGA DE LAS MERCEDES ARAYA JIMENEZ registro comunal permisos de
circulacion
VIVIANA CESPEDES SUAREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
ESTEFANIA BETANCOURT SAEZ directora dirección jurídica
BARBARA BALBONTIN VERA técnico dirección jurídica dirección jurídica
CAMILA MOYA MARAMBIO prestador de servicios dirección jurídica
Christian Aldo Pomar Rodriguez profesional dirección jurídica
CRISTOBAL ESPINOZA OLAVE profesional dirección jurídica
ESTRELLA VALDES CORNEJO administrativo dirección jurídica
FELIPE GALLARDO TOLEDO prestador de servicios dirección jurídica
FRANCISCO RIVAS COLOMA prestador de servicios dirección jurídica
LORENA CERDA ROJO profesional dirección jurídica
MIRIAM ARHEX AVENDAÑO profesional dirección jurídica
SILVIA CASTILLO MALDONADO administrativo dirección jurídica
VIVIANA SALAZAR ERDOCIO prestador de servicios dirección jurídica
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO gabinete gabinete
ANDRES JARA PEREZ encargado de prensa gabinete
Ingrid Gallardo Lizana secretaria gabinete
Miguel Brito Espinoza auxiliar gabinete
Marcela Andrés Alarcón encargada comunicaciones
Fabián Saez Medina profesional comunicaciones
Jorge Malhue Ortíz profesional comunicaciones
José Gallardo Fernández profesional comunicaciones
LEONCIO DELGADO PACHECO director (s) secretaria comunal de planificación
ANTONIETA CAMPOS MUÑOZ profesional secretaria comunal de planificación
HARRY POZO SANHUEZA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
HECTOR PALMA ESPINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
LADY ARÁNGUIZ PUGA gestión presupuestaria secretaria comunal de planificación
LEONCIO DELGADO PACHECO gestión de proyectos (s) secretaria comunal de
planificación
LUIS HUERTA ARIAS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MACARENA VILLABLANCA FERNANDEZ gestión de proyectos secretaria comunal

de planificación
MARCOS HIDALGO COBOS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MARIA JESUS MORALES ACEVEDO gestión presupuestaria secretaria comunal de planificación
PIERRE MARAZZINA MARAZZINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
Yanina Gallardo Gallardo secretaria secretaria comunal de planificación
MARIO OLEA MARDONES director asesoría urbana
ANTONIO SALDIAS ALARCON programa qmb asesoría urbana
CHANTAL MARQUEZ CORTES programa qmb asesoría urbana
FRANCISCA CORREA DURAN profesional asesoría urbana
LEONCIO DELGADO PACHECO director gestion y control licitaciones
CARLOS MIRANDA RAMOS profesional gestion y control licitaciones
ANDRES VASQUEZ MEDINA secretario municipal secretaria municipal
ANDRES VASQUEZ MEDINA oficial de partes secretaria municipal
Cecilia Morales Cubillos secretaria(o) secretaria municipal
Cecilia Morales Cubillos oficial de partes secretaria municipal
CLAUDIA CERDA BLANCO administrativo organizaciones comunitarias oficina de organizaciones comunitarias
CLAUDIA CERDA BLANCO oficial de partes secretaria municipal
Claudio Navia Lastra administrativo organizaciones comunitarias oficina de organizaciones comunitarias
Claudio Navia Lastra oficial de partes secretaria municipal
Fabian Román Del Pozo profesional secretaria municipal
Johanna Guerra Villegas administrativa secretaria municipal
Johanna Guerra Villegas oficial de partes secretaria municipal
Jonathan Vergara Ormeño oficial de partes secretaria municipal
Jonathan Vergara Ormeño secretaria(o) secretaria municipal
Margarita Cardenas Santana oficial de partes secretaria municipal
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos oficial de partes secretaria municipal
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos profesional secretaria municipal
MELINA ARAYA PEDRO oficial de partes secretaria municipal
Rafael Fiedler Valdes oficial de partes secretaria municipal
Rafael Fiedler Valdes secretaria(o) secretaria municipal
Francisco Villarroel Faba juez titular juzgado de policía local
ALEJANDRO ANTONIO GONZALEZ GUAJARDO oficial de sala juzgado de policía local
ALFREDO GREGORIO PEREZ AROS receptor ad-hoc juzgado de policía local
BERNARDITA MARIA COSTA LAGOS oficial de sala juzgado de policía local
CARMEN PAZ RAMIREZ NEIRA archivera(o) juzgado de policía local
Claudia Labreaux Ahues actuaria juzgado de policía local
Francisco Lara Sariago procedimientos administrativos juzgado de policía local
Franco Frías Gutiérrez administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
GASTON OCTAVIO MONSALVES PONCE secretario titular juzgado de policía local
Gonzalo Mutis Escobar of partes juzgado de policía local
Gustavo Bustos Carvajal administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Henry Aldea Molina of partes juzgado de policía local
HERNAN RUBEN ALARCON MORALES oficial de sala juzgado de policía local
IRMA ROSA CORNEJO GAJARDO actuaria juzgado de policía local
Jaime Valverde Bazán administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Jeannette Carrasco Jorquera gestión de información juzgado de policía local
LAURA ESTHER MEDINA CARDENAS oficial segundo y actuaria juzgado de policía local
LAURA TERESA OROSTICA MARIN actuaria juzgado de policía local
LORETO EUGENIA CASAS-CORDERO LEON administrativo correo juzgado de policía local
PAMELA ALEJANDRA CARRILLO CASTILLO actuaria juzgado de policía local
PAOLA YISENIA MARTINEZ OYARZUN administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Patricio Pérez Muñoz of partes juzgado de policía local
PAULA CAROLINA ECHEVERRIA RITTER oficial primero y actuaria juzgado de policía local
Paulina Falcon Bustamante of partes juzgado de policía local
RICARDO ARAYA ALEGRIA archivera(o) juzgado de policía local
Sebastián Mena Alonso administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
VERONICA JIMENA VAQUERO ORELLANA actuaria juzgado de policía local
YESSERIA CRISTINA ARAYA TOBAR oficial de sala juzgado de policía local



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://macul.ceropapel.cl/validar/?key=22620592&hash=6515a>