



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



**CORPORACION MUNICIPAL
GABRIEL GONZALEZ VIDELA
LA SERENA**



CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



**CORPORACION MUNICIPAL
GABRIEL GONZALEZ VIDELA
LA SERENA**

Índice

Índice.....	2
Título I	5
Párrafo I.....	5
Condiciones de Ingreso a la Corporación.....	5
Párrafo II.....	6
Del Contrato de Trabajo	6
Párrafo III.....	7
Jornada de Trabajo	7
Párrafo IV	7
De los Descansos	7
Párrafo V	8
De las Horas Extraordinarias.....	8
Párrafo VI	8
Control de Asistencia	8
Párrafo VII	8
De las Remuneraciones y Asignaciones del Personal	8
Párrafo VIII	9
Del Feriado Anual.....	9
Párrafo IX	9
De las Licencias y Permisos.....	9
Párrafo X	12
De la Capacitación de los Trabajadores.....	12
Párrafo XI	13
De las Informaciones, Peticiones y Reclamos.....	13
Párrafo XII	13
Obligaciones de Orden para las y los Trabajadores.....	13
Párrafo XIII	14
Prohibiciones de Orden para las y los Trabajadores.....	14
Párrafo XIV	15
Normas especiales acerca del consumo de tabaco en las instalaciones de la Corporación Municipal	15
Párrafo XV.....	16
De las Sanciones, Amonestaciones y Multas.....	16
Párrafo XV (A)	
De La Protección De Los Derechos Fundamentales De Los Trabajadores.....	16
Párrafo XVI.....	17
Término del Contrato de Trabajo	17
Párrafo XVII.....	17
Acoso Sexual	17
Procedimiento de Investigación y Sanción.....	17
Párrafo XVIII.....	20
Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.	20
LEY 20.422.....	20
Párrafo XIX.....	21

Procedimiento de reclamación de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la Corporación Municipal	21
Título II.....	22
Normas de Higiene y Seguridad.....	22
Capítulo I.....	22
De la Política de Prevención de Riesgos.....	22
Capítulo II.....	23
De las disposiciones generales.....	23
Definiciones	23
Capítulo III.....	24
De Las Obligaciones De Los Trabajadores.....	24
Capítulo IV.....	27
De las Prohibiciones.....	27
Capítulo V.....	28
Procedimiento para la Declaración e Investigación de los Accidentes del Trabajo.....	28
Capítulo VI.....	29
Del procedimiento de reclamos establecido en la ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	29
Capítulo VII.....	33
De los Controles de Salud.....	33
Capítulo VIII.....	33
Del Departamento de Prevención de Riesgos y de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.....	33
Párrafo 1º	33
De la Unidad de Prevención de Riesgos.....	33
Párrafo 2º	34
De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.....	34
Capítulo IX.....	35
De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación	35
Capítulo X.....	36
De La Obligación De Informar De Los Riesgos Laborales.....	36
Párrafo 1.....	36
Riesgos a que puedan estar expuestos y medidas preventivas.....	36
CONSECUENCIAS.....	37
Párrafo 2.....	38
Medidas de protección contra radicación UV por exposición al sol.....	38
Título III	39
Área de Educación	39
Párrafo I.....	40
De los docentes directivos.....	40
Párrafo II.....	42
De Los Docentes Técnicos Pedagógicos.....	42
Párrafo III.....	44
De Los Docentes De Aula	44
Párrafo IV	45
De Los Asistentes de la Educación	45
Idoneidad.....	45
Párrafo VI	46
Jornada De Trabajo.....	46

Párrafo VII	47
De Las Remuneraciones	47
Párrafo VIII	47
Del Perfeccionamiento Docente	47
Párrafo IX	47
Término De La Relación Laboral	47
TÍTULO IV	48
Área de Atención al Menor	48
Jardines Infantiles	48
Registro Pedófilos	48
Parrafo I.....	49
De los Educadores de Párvulos	49
Parrafo II.....	49
De Los Auxiliares de Párvulos.....	49
Párrafo III.....	50
De los Asistentes Sociales	50
Párrafo IV	50
De los Auxiliares de Servicios	50
Párrafo V	50
De las Secretarias	50
Título V.....	51
Atención Primaria de Salud Municipal.....	51
Párrafo I.....	52
Dotación y Jornada de Trabajo	52
Párrafo II.....	53
Derechos del Personal	53
Párrafo III.....	54
De la Carrera de Los Funcionarios de la Salud Municipal.....	54
Párrafo IV	55
Funciones Generales del Director de Centro de Salud	55
Párrafo V	55
Obligaciones del Personal de la Salud Primaria.....	55
Párrafo VI	56
Termino De La Relación Laboral.....	56
Título V.....	57
Área Cementerios	57
Título VI.....	58
De La Vigencia	58

Título I

Objetivos Del Reglamento y disposiciones generales

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de ésta Corporación y en las de sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto disponga la ley y reglamentos actualmente vigentes o los que se dicten en el futuro.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante del contrato de trabajo. Cada trabajador queda obligado al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones que se contienen en él.

Desde la fecha de ingreso a la Corporación, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos, del deber de conocerlo y del cumplimiento pleno de sus obligaciones.

Párrafo I

Condiciones de Ingreso a la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Artículo 1: Toda persona interesada en ingresar, como trabajador a ésta Corporación, deberá acreditar los siguientes requisitos:

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

Artículo 2: Todo trabajador, al ingresar a Corporación Municipal Gabriel González Videla, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, los antecedentes y documentos que se indican:

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

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

Párrafo II **Del Contrato de Trabajo**

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

Artículo 4: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones de conformidad al Art. 10 del Código del Trabajo:

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

Artículo 5: No será necesario modificar los contratos, incluso para consignar en ellos los aumentos derivados de reajuste legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos, por lo menos una vez al año, incluyendo reajustes.

Si los antecedentes personales del trabajador sufren variaciones, deberá ponerlos en conocimiento de la Corporación Municipal Gabriel González Videla dentro de las 48 horas siguientes.

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

Artículo 6: De conformidad a lo previsto en el Art. 12, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o el recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Párrafo III **Jornada de Trabajo**

Artículo 7: La jornada ordinaria máxima del personal que trabaje en las distintas dependencias de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, será de 44 horas semanales.

La jornada de trabajo para los funcionarios administrativos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, que tengan la jornada ordinaria máxima, se distribuirá de la siguiente manera:

De lunes a viernes: entre las 08:30 y las 17:30 horas.

Artículo 8: El empleador, podrá modificar los horarios si las circunstancias así lo ameriten, de acuerdo a lo previsto en el Art. 12 del Código del Trabajo.

Párrafo IV **De los Descansos**

Artículo 9: Los días sábado y domingo serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 10: El descanso para la colación se llevará a cabo en conformidad al Art. 34 del Código de Trabajo.

Párrafo V De las Horas Extraordinarias.

Artículo 11: Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el Art. 7 del presente Reglamento o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

Artículo 12: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo mes. Para los efectos antes señalados, se requerirá una solicitud escrita del jefe del departamento respectivo en que se señalen las razones técnicas que hagan procedente la realización de horas extraordinarias por parte del trabajador.

Párrafo VI Control de Asistencia

Artículo 13: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador marcará en un libro de asistencia la entrada y salida del establecimiento bajo firma o marcará una tarjeta en el reloj control o sistema biométrico o su equivalente.

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

Párrafo VII De las Remuneraciones y Asignaciones del Personal

Artículo 14: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que percibe el trabajador.

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

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

Artículo 15: Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal el último día hábil de cada mes, en las dependencias de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, salvo que las partes estipulen otra forma.

Artículo 16: Los docentes y los trabajadores que desempeñen funciones en la administración central, la casa del profesor, cementerios e imprenta, tendrán derecho a recibir una asignación de experiencia.

Artículo 17: La asignación de experiencia, es un beneficio en dinero que se percibe en forma mensual, en función de la experiencia profesional adquirida por los años de servicio en el sector público.

Artículo 18: La asignación de experiencia, se aplicará y pagará en base a los bienios de servicios prestados sobre el sueldo o remuneración base. Para el cómputo de los bienios, se excluye el tiempo correspondiente a permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo 19: Para el reconocimiento de los años de servicio prestados a otro empleador del sector público o reconocido por el Estado, el interesado debe presentar el finiquito o el contrato de trabajo celebrado con el respectivo empleador o certificado que lo acredite.

Párrafo VIII **Del Feriado Anual**

Artículo 20: Los trabajadores con más de un año de servicio prestado en la Corporación, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Cada trabajador deberá solicitar por escrito su feriado con, a lo menos, 15 días de anticipación.

Antes de hacer uso de este derecho los trabajadores deberán firmar, en duplicado, el comprobante de la autorización del feriado, quedando uno en poder del interesado y el otro en archivo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Artículo 21: El feriado deberá ser continuo, pero la Corporación Municipal Gabriel González Videla y cualquier trabajador podrán fraccionar el exceso sobre 10 días hábiles.

Artículo 22: El feriado establecido en el Art. 20 del presente reglamento, no podrá compensarse en dinero y sólo podrán acumularse hasta 2 feriado consecutivos.

Párrafo IX **De las Licencias y Permisos**

Artículo 23: Se entiende por licencia el período que, por razones previstas y protegidas en la Legislación Laboral, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo, sin que el personal deje de pertenecer a la Corporación.

Artículo 24: Se distinguen las siguientes clases de licencia:

1. **Por servicio militar o servicio activo.** El trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo, deberá retomar las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.
2. **Licencias por enfermedad.** El trabajador que, por enfermedad, estuviere impedido para concurrir a su lugar de trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación Municipal Gabriel González Videla por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso respectivo, será necesaria la debida identificación de la persona de la Corporación Municipal Gabriel González Videla que reciba este aviso, con el de favorecer una comunicación expedita y oportuna del empleador, sobre la ausencia del trabajador.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

La Corporación Municipal Gabriel González Videla podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer de visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

3. **Licencias por maternidad.** Las mujeres que desempeñen trabajos para la Corporación Municipal Gabriel González Videla, tendrán derecho a Licencia de Maternidad que se reglamentará de conformidad a las normas del Código del Trabajo. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con el certificado extendido por un médico o una matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Corporación Municipal Gabriel González Videla con el correspondiente certificado médico.

En todo caso, está prohibido, de acuerdo al Art.202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que pongan en riesgo su embarazo.

La madre trabajadora goza de fuero laboral que se inicia con el embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

La Corporación no podrá exonerar a una trabajadora acogida a fuero maternal, sin expresa autorización del Tribunal competente, el cual sólo procederá a ello, con arreglo al Art. 174 del Código del Trabajo.

Con todo, cuando se trate de un contrato de trabajo a plazo fijo, la fecha de expiración del mismo será preponderante e importará la terminación de la relación laboral respectiva.

Si por ignorancia del estado de embarazo, la Corporación Municipal Gabriel González Videla hubiere puesto término a la relación contractual, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico para que la trabajadora se reintegre a sus labores, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

4. Licencia por reposo maternal: Las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de seis (6) semanas antes del parto y al postnatal de doce (12) semanas, conservando sus empleos durante dichos períodos y hasta un año después de expirado el plazo. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica correspondiente.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso post natal parental de doce semanas a continuación del período post natal.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso post natal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

La trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo post natal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer el permiso de 24 semanas.

La empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso post natal parental.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo.

Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que corresponda, antes del inicio del permiso post natal parental que aquél utilice.

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiera su atención en el hogar, lo que se acreditará mediante licencia médica.

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador pudiera tener acceso.

Artículo 25: Los trabajadores podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores, por motivos particulares, a lo menos con 24 horas de anticipación, hasta por 6 días con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o mediodías.

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

Estos permisos serán concedidos o denegados por el Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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

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

Artículo 26: Se entenderá por capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Artículo 27: En caso que el funcionario no asista al curso para el cual ha sido convocado o bien no cumpla con el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, deberá rembolsar todo el gasto que se hubiere incurrido al respecto.

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

Artículo 28: Los trabajadores podrán presentar por escrito solicitud de informaciones, consultas, sugerencias, peticiones y reclamos, que digan relación con su trabajo, y se tramitarán directamente ante el director de Recursos Humanos, quien contestará por escrito o por e-mail dentro de un plazo prudente no superior a 15 días hábiles.

En caso que los reclamos individuales no fueran atendidos, deberán formularse al secretario general de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados por la aplicación de sanciones, que contempla este Reglamento Interno.

Para estos efectos, el organigrama de la Corporación Municipal Gabriel González Videla presenta la siguiente estructura:

1. Secretario General
2. Director de Administración.
3. Director de Finanzas.
4. Director de Recursos Humanos y Organización.
5. Director de Educación.
6. Director de Salud.
7. Asesor Jurídico.

Párrafo XII **Obligaciones de Orden para las y los Trabajadores**

Artículo 29: Es obligación para cada uno de las y los trabajadores de esta Corporación cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que se señalan a continuación:

1. Desempeñar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador.
2. Realizar su labor con diligencia y colaborar con la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.
3. Respetar a la Corporación Municipal Gabriel González Videla y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad.
4. Cumplir el estricto conducto regular para plantear peticiones o reclamos o, para expresar sugerencias que estime que se relacionen directamente con la Corporación Municipal Gabriel González Videla.
5. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato o a quien corresponda, cuando el trabajador se ausente de su lugar de trabajo.
6. Marcar o firmar debidamente, y a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria, como para el tiempo extraordinario de trabajo.
7. Mantener, en todo momento, relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente;

8. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
9. Velar, en todo momento, por los intereses de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento y gastos innecesarios, etc.
10. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes, todo cambio en los antecedentes personales y el cambio de domicilio, para ser considerados en el contrato y en la respectiva hoja de vida.
11. Los trabajadores que deben atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando, además, con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
12. La Corporación Municipal Gabriel González Videla podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito, de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como el resto del personal.
13. Cumplir con las obligaciones del presente Reglamento.

Párrafo XIII

Prohibiciones de Orden para las y los Trabajadores

Artículo 30: Las prohibiciones de orden para los trabajadores, tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y, por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de disponer los medios pertinentes en atención a la trascendencia de la falta de que se trate son las siguientes:

1. Marcar una asistencia en reloj control u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero o trabajar horas extraordinarias sin la autorización de su superior jerárquico.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente;
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros.
4. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento donde desempeñe sus labores.
5. Atentar dentro de los recintos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, contra la moral y las buenas costumbres.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
7. Efectuar comercio al interior del lugar de trabajo.
8. Utilizar la infraestructura y maquinarias de la Corporación Municipal Gabriel González Videla en beneficio personal;
9. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores o compañeros de labor y/o provocar o alentar riñas entre ellos.
10. Sacar de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, sin la autorización competente, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de la institución, sin perjuicio que ello derive en otro delito.
11. Portar armas de cualquier clase, en hora y lugar de trabajo.
12. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a las maquinarias, instalaciones, etc.

13. Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.
14. Inmediatamente terminada su jornada diaria laboral, el trabajador deberá abandonar el sitio donde desempeña sus funciones, quedando prohibido permanecer innecesariamente en cualquier recinto de la Corporación, como asimismo distraer al personal que continúa en trabajo.
15. Hacer uso del equipo telefónico en asuntos personales en horario de trabajo.
16. No acatar las órdenes del superior jerárquico, ni las disposiciones del contrato de trabajo del presente Reglamento Interno.
17. Recurrir al uso indiscriminado de licencias médicas.
18. Adulterar cualquier documento o información propia de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, así como falsificar alguna firma o timbre perteneciente a ésta.

Párrafo XIV

Normas especiales acerca del consumo de tabaco en las instalaciones de la Corporación Municipal Gabriel González Videla

Artículo 31: Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y demás personas que concurren a establecimientos o recintos pertenecientes o administrados por la Corporación Municipal Gabriel González Videla, fumar en los siguientes lugares:

- a) Oficinas de Administración Central donde se presten servicios abiertos al público en general.
- b) Establecimientos de Educación Parvularia, básica y media.
- c) Establecimientos de Salud, entre los cuales se cuentan los Centros de Salud Familiar, Centros Comunitarios de Salud Familiar, Módulos Dentales, Postas Rurales, entre otros.
- d) Bodegas, Talleres, Imprenta y recintos destinados al almacenamiento o manipulación de medicamentos, alimentos o materiales inflamables.
- e) Oficinas administrativas y espacios cerrados en Cementerios Municipales.
- f) Recintos donde se ejecuten programas en el marco de convenios de la Corporación Municipal con otras instituciones públicas o privadas.
- g) Vehículos de la Corporación Municipal, sean estos autos, camionetas, buses o vehículos de emergencia.

Artículo 32: Se insta al personal de la Corporación Municipal a acatar estas normas y velar porque las visitas o público que accede a los recintos señalados en el artículo anterior también las cumplan.

Artículo 33: En conjunto con los comités paritarios, la Administración de la Corporación Municipal podrá habilitar, en patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares espaciales para fumadores, para lo cual se deberá establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate.

No obstante lo anterior, siempre el director del establecimiento respectivo o la Administración de la Corporación Municipal, podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos bajo su dependencia.

Párrafo XV **De las Sanciones, Amonestaciones y Multas**

Artículo 32: La infracción a las normas del presente Reglamento por parte de los trabajadores dará derecho al empleador a sancionarlo.

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

Artículo 33: La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador de forma reservada por parte del superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

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

Artículo 34: En caso de falta grave debidamente acreditada, Corporación Municipal Gabriel González Videla podrá aplicar al infractor una multa de hasta un 25% de su remuneración mensual. El afectado con esta medida podrá solicitar la reconsideración directamente al superior administrativo, situación que deberá ser resuelta dentro de 2 días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador también podrá reclamar, respecto de la sanción aplicada, ante la Inspección del Trabajo.

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

Párrafo XV (A) **De La Protección De Los Derechos Fundamentales De Los Trabajadores**

Artículo 34 bis: Cualquier trabajador de la Corporación Municipal Gabriel González Videla podrá ejercer las acciones y derechos consagrados en el Párrafo 6º, Capítulo II, Título I, Libro V, del Código del Trabajo, respecto de cuestiones suscitadas en la relación laboral por aplicación de las normas laborales, que pudiesen afectar sus derechos fundamentales.

Artículo 34 ter: Asimismo tendrán plena aplicación, lo establecido en los artículos 5 inciso primero; 2 incisos tercero, cuarto, quinto y sexto; 154 número doce, inciso tercero; 154 bis y 153, inciso segundo, del Código del Trabajo.

Párrafo XVI

Término del Contrato de Trabajo

Artículo 35: Para proceder al término de la relación laboral, se deberán observar las disposiciones expuestas en los Artículos correspondientes del actual Código del Trabajo, Ley 19.070 o Ley 19.378, según corresponda.

Artículo 36: En todo caso el trabajador puede poner término por renuncia voluntaria a su contrato de trabajo, dando aviso por escrito con 30 días de anticipación, de acuerdo al Art. 159 N° 2 del Código del Trabajo. Para que este desahucio sea invocado por el empleador, la Corporación deberá ratificarlo ante un Ministro de Fe.

Igual procedimiento que el señalado anteriormente se seguirá en los casos de finiquitos que sean invocados por el trabajador.

Párrafo XVII

Acoso Sexual

Procedimiento de Investigación y Sanción

Artículo 37: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. Será considerada, especialmente como conducta de acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo. 38: Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Artículo 39: La Corporación Municipal Gabriel González Videla garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 40: La Corporación Municipal Gabriel González Videla promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 41: Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes prácticas:

Nivel 1: Acoso Leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso Moderado: no verbal y sin contacto físico como miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso Medio, fuerte verbal: llamadas telefónicas, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones sexuales.

Nivel 4: Acoso Fuerte, con contacto físico: manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso Muy Fuerte: presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 42: Todo trabajador/a de la Corporación Municipal Gabriel González Videla que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al superior jerárquico correspondiente o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 43: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación Municipal Gabriel González Videla I en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

Artículo 44: La denuncia escrita dirigida al superior jerárquico que corresponda, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

Artículo 45: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará, de inmediato, las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 46: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al superior jerárquico que corresponda, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 47: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 48: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 49: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las eventuales medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 50: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán consistir en: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, el descuento de un 25% de la remuneración del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título I, Párrafo XV de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Corporación Municipal Gabriel González Videla pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 51: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla a más tardar el día 10, contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15.

Artículo 52: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar, al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe, se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo, a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 53: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección o Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes, a más tardar al 5° día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 54: El afectado/a por alguna medida o sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 55: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación Municipal Gabriel González Videla procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos, redistribución de los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 56: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Párrafo XVIII

Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. **LEY 20.422**

Artículo 57: La Corporación Municipal Gabriel González Videla propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente cuando se trate de personas con algún grado de discapacidad.

Artículo 58: Persona con discapacidad es aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 59: Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 60: Asimismo se procurará que todos los funcionarios de la empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra empresa, especialmente ámbito laboral.

Artículo 61: La Corporación Municipal Gabriel González Videla adoptará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

a) En los procesos de selección se garantizará que los requisitos de ingreso sean objetivos y equivalentes, a modo de resguardar que todas las personas que participen en ellos no sean objeto de diferenciaciones fundadas en creencias religiosas, políticas, raciales, de género y en especial, aquellas referidas a cualquier tipo de discapacidad físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente.

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

Párrafo XIX

Procedimiento de reclamación de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la Corporación Municipal **LEY 20.348**

Artículo 62: La Corporación Municipal Gabriel González Videla dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

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

Artículo 63: El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo deberá realizarse por escrito, señalando el nombre y apellido del afectado, el cargo o función que desempeña y su dependencia jerárquica, indicando, claramente, los antecedentes o razones que justifican su presentación y, finalmente, la firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe directo respectivo, el director de Recursos Humanos y el secretario general.
- c) La respuesta deberá ser fundada, por escrito y entregada al trabajador, a través de la Jefatura directa, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Corporación Municipal Gabriel González Videla, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

Título II Normas de Higiene y Seguridad

Capítulo I De la Política de Prevención de Riesgos

Del objeto y de las normas generales

Artículo 64: La Política de Prevención de Riesgos de La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena es la siguiente:

La Corporación Municipal Gabriel González Videla, en una constante preocupación por la integridad física y social de todos sus trabajadores, promoverá, en forma permanente, la Prevención de Riesgos asociada a las actividades laborales, con el objeto de multiplicar y elevar los niveles de seguridad, salud y bienestar de los trabajadores. Para ello, contará con la participación de todo su personal donde el Secretario General, Directores de Departamentos, Directores de Establecimientos, Docentes, Profesionales de la Salud, Administrativos, Auxiliares y todas las personas que pertenezcan a esta organización deberán asumir un compromiso activo con la seguridad y salud ocupacional.

El cumplimiento de Metas de Mejoramiento Continúo propuestas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla, deberán ser alcanzadas con los recursos disponibles por la institución, optimizando al máximo los bienes que se empleen para tal efecto.

Artículo 65: El personal, sin excepción, cumplirá sus obligaciones de acuerdo con los planes de prevención de riesgos que se lleven a efecto. Por ello, cada trabajador deberá obedecer las instrucciones de sus jefes, consultar si tiene dudas y cumplir la reglamentación vigente.

Artículo 66: Las normas que contiene este Título apuntan, por una parte, a procurar una eficaz protección de la vida, salud y seguridad de los trabajadores y, por otro, a dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo que obliga a regular las normas de higiene y de seguridad que deben observarse por la Corporación Municipal Gabriel González Videla y los trabajadores.

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

Dejase constancia que dicho artículo 67 dispone textualmente que:

"Las empresas o entidades están obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya

proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las Normas, Reglamentaciones o Instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Artículo 67: Las presentes normas, establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores de la Empresa, sólo serán eficaces si éstos toman debida conciencia de su importancia y comprometen su voluntad en orden a darles pleno cumplimiento, contribuyendo así a mejorar y a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

Artículo 68: La "Corporación Municipal Gabriel González Videla" y sus trabajadores deberán ceñirse a las normas del presente Reglamento en materias de higiene y seguridad en el trabajo, y a las instrucciones que a este respecto impartan los encargados de prevenir riesgos.

La Prevención De Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales requiere que todos y cada uno de los trabajadores de La Corporación Municipal "Gabriel González Videla" de La Serena realicen una acción mancomunada, solidaria y cooperativa, para alcanzar así los objetivos principales que consisten en controlar o suprimir las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 69: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación entregará, sin costo para los trabajadores, los elementos de protección personal que correspondan, los cuales deberán ser usados en forma permanente por éstos mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

Artículo 70: Las respectivas jefaturas serán directamente responsables ante la Corporación de dar las instrucciones necesarias de prevención y control para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

Capítulo II **De las disposiciones generales.**

Definiciones

Artículo 71: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo celebrado con la "Corporación Municipal Gabriel González Videla"
- b) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) **Accidente de trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo o viceversa.
- d) **Enfermedad profesional:** La afección causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

e) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Órgano compuesto por tres representantes de la Empresa y tres de los trabajadores que debe constituirse en todo lugar de trabajo que reúna más de 25 trabajadores, y cuyas finalidades son las de ocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial.

f) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Órgano encargado de detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; promover el adiestramiento de los trabajadores; registrar la información y evaluar estadísticamente los resultados, y asesorar técnicamente a las distintas secciones de la Empresa.

g) **Equipo de protección personal:** Instrumento o conjunto de elementos que impiden al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio adverso, protegiendo su salud e integridad física.

h) **Normas de seguridad:** Conjunto de disposiciones legales y administrativas que regulan las diversas formas de realizar las labores sin riesgo para el trabajador, emanadas tanto de los poderes del Estado como de sus servicios dependientes, de salud, administradores, etc., así como del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y de la Jefatura directa, y

i) **Organismo administrador del seguro:** Entidad legalmente autorizada para administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Capítulo III

De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 72: Los trabajadores deberán cumplir, en general, las siguientes obligaciones.

1. Respetar las normas de higiene y prevención de riesgos en las labores, a fin de evitar acciones o condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación.
2. Velar por el buen funcionamiento y uso de las máquinas, implementos, instalaciones y equipos que utilizan en sus labores.
3. Cooperar al mantenimiento del aseo y al buen estado de los establecimientos, recintos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos a su disposición, dejando en orden su lugar de trabajo al término de la jornada.
4. Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y, se prohíbe, dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación.
5. Leer, cuidar y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad, y dar cumplimiento a ellas.
6. Controlar, en el caso de los directores o subdirectores respectivos, el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diversos puestos de trabajo.
7. Conocer las vías de evacuación de emergencia de su lugar de trabajo.

8. Utilizar los equipos de protección personal que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, o cuando la jefatura respectiva lo indique, según sean las exigencias de seguridad del trabajo.

9. Cuidar, utilizar y guardar adecuadamente su ropa de trabajo y los elementos de protección personal.

10. Solicitar, al encargado por la "Corporación Municipal Gabriel González Videla" para este efecto, previa visación de su jefe directo, el reemplazo de la ropa de trabajo y elementos de protección personal, toda vez que se encuentren gastados o deteriorados. Si el reemplazo se efectúa sin el canje respectivo, el valor de estos elementos, deberán ser descontados al trabajador de las remuneraciones que le corresponda percibir.

11. Cuidar y dar buen uso a los equipos y herramientas de trabajo, brindándoles el trato y manejo adecuado de modo de conservarlos en buen estado de funcionamiento.

12. En caso que se reparen o revisen máquinas se deben adoptar las siguientes precauciones.

- a) Detener la marcha del motor o sistema que la impulse.
- b) Colocar letreros o tarjetas de aviso que impidan que la máquina se ponga en marcha mientras se ejecuta la reparación o inspección.
- c) Colocar las protecciones y retirar dichos letreros o avisos una vez concluida la reparación o inspección.

13. Dar aviso a su Director o superior de toda condición insegura que detecten en sus lugares de trabajo y que pueda significar un riesgo de siniestro.

14. Comunicar, inmediatamente de producida la reparación, a su superior directo, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la "Corporación Municipal Gabriel González Videla".

15. Guardar los líquidos inflamables o corrosivos con que laboren en los lugares habilitados para tal efecto.

16. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier accidente que suceda, por leve que sea, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes. Por su parte, el jefe directo deberá emitir el informe de investigación de accidente dentro de las 24 horas de ocurrido.

17. Los jefes respectivos solicitaran a quien corresponda la investigación, esta debe ser completa para determinar las causas de un accidente, emitiendo un informe que deberán enviar al departamento de Prevención de Riesgos.

18. Cooperar con las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes, aportando la mayor cantidad de antecedentes del siniestro y las circunstancias en que éste ocurrió, a objeto de que se adopten las medidas preventivas que impidan su repetición.

19. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a la prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice o patrocine la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

20. Acatar las normas, tanto legales como reglamentarias e internas, sobre métodos de trabajo y operaciones, medidas de higiene y seguridad, etc.

21. Respetar las áreas de tránsito del personal, de almacenamiento, de estacionamiento de vehículos y otras establecidas en las normas internas.

22. Observar, en materias de prevención y extinción de incendios, las siguientes obligaciones.

- a) Conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendio más cercanos a sus lugares habituales de trabajo, y las técnicas para su correcto uso.
- b) Velar porque los extintores de sus áreas de trabajo se mantengan en los lugares pertinentes, de fácil acceso y en buen estado.
- c) Dar cuenta a su jefe directo sobre la necesidad de recargar los extintores utilizados, el que a su vez deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos.
- d) Dar la alarma cuando se observe un amago de incendio. Dada la alarma, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
- e) Conocer las clases de fuego y las formas de combatirlo.

Según el tipo de combustible, los fuegos se clasifican en:

Fuego Clase A: Se produce en sustancias o materiales sólidos combustibles, como papeles, maderas, cartones, géneros, etc. Se combaten con el uso de extintores de agua a presión, espuma química o polvo químico seco ABC.

Fuego Clase B: Se genera en combustibles líquidos o inflamables, tales como aceites, grasas, pinturas y materias similares. Se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico o espuma química.

Fuego Clase C: Se produce en equipos eléctricos energizados en general, motores, transformadores, cables, etc. Por la seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico, etc.

Fuego Clase D: Se produce en metales combustibles tales como sodio, potasio, magnesio, titanio, etc. Este fuego debe apagarse con un polvo químico especial.

28) En general, acatar y dar buen cumplimiento a todas las normas y exigencias que emanen del respectivo Servicio de Salud del Ambiente o del Organismo Administrador.

Capítulo IV

De las Prohibiciones

Artículo 73: Queda prohibido a todo trabajador:

1. Fumar en lugares que estén expresamente vedados.
2. Encender fuego sin la autorización de la jefatura correspondiente y/o en lugares que no estén expresamente autorizados para tal efecto.
3. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
4. Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la "Corporación Municipal Gabriel González Videla", consumirlas o darlas a consumir a terceros.
5. Arrojar al piso, basureros o en ductos de ventilación, colillas de cigarro o residuos de fósforos, como asimismo lanzar objetos de cualquier naturaleza, donde no corresponda.
6. Botar desperdicios en el lugar de trabajo, atentando contra la higiene, aseo y orden de dicho recinto.
7. Dejar encendida la maquinaria eléctrica al término de la jornada diaria o dejar sin protección las máquinas u otros elementos que le requieran.
8. Colocar obstáculos que obstruyan las áreas de tránsito.
9. Desobedecer o desentenderse de las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de riesgos.
10. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos o de acceso prohibido o restringido, debidamente señalizado, o en lugares donde no le corresponda desarrollar sus funciones.
11. Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada la jornada, sin conocimiento de su jefe directo.
12. Operar máquinas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no se esté capacitado ni autorizado.
13. Emplear u operar máquinas o equipos en mal estado, inseguros o inadecuados.
14. Accionar y/o reparar equipos, mecanismos e instrumentos eléctricos o mecánicos sin estar capacitado ni autorizado.
15. Abandonar una máquina funcionando sin la autorización expresa de su jefe directo, o no hacer entrega de ella a su relevo habiendo una exigencia de continuidad en el manejo de la misma.
16. Intervenir, limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
17. Usar ropas sueltas, en mal estado o uniformes incompletos, como también anillos, pulseras, relojes, especialmente cuando se trabaje en máquinas en que exista riesgo de atrapamiento, especialmente en talleres donde se labore alumnos.
18. Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad.
19. Manipular materiales corrosivos, como ácidos, soda cáustica, etc., sin elementos de protección personal de uso obligatorio, como guantes, lentes, etc.
20. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas o habilitadas para el transporte de personas, como montacargas, carros de transporte de materiales, grúas horquillas, etc.
21. Manejar vehículos motorizados sin tener licencia para conducir; a velocidad mayor que la autorizada; no respetar las señalizaciones; el sentido del tránsito dentro del respectivo recinto; utilizar aparatos de sonido a alto volumen y/ o teléfono celular mientras conducen; etc.

22. Delegar en ayudantes, sin autorización de su jefe directo, la operación de máquinas cuyo funcionamiento sea de su responsabilidad.
- 23 Dormir, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la Empresa a cualquier hora, o distraer a otros trabajadores de sus labores.
24. Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
25. Negarse a proporcionar información con respecto a las condiciones de trabajo y de su seguridad, o acerca de accidentes que ocurran.
26. Romper, rayar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros documentos referidos a la seguridad y protección de la Empresa o sus clientes.
27. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa o sus clientes.
28. Apropiarse o sustraer los elementos de protección personal de otro trabajador.
29. Entorpecer los accesos a extintores de incendio, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, o accionarlos indebidamente.
30. Vender, canjear o sacar fuera del recinto laboral los elementos de protección personal de propiedad de la Empresa o sus clientes, salvo que la labor encomendada al trabajador requiera su desplazamiento fuera de dicho recinto.
31. Incumplir las normas o instrucciones de Ejecución o de Higiene y Seguridad impartidas para un trabajador determinado.

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

Capítulo V

Procedimiento para la Declaración e Investigación de los Accidentes del Trabajo

Artículo 74: Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo para que éste adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares de riesgo laboral y/o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

Artículo 75: Aquel trabajador que no declare al respectivo organismo administrador, a través de la Corporación, en forma personal o por terceros, un accidente del trabajo, o de trayecto, que sufra dentro de las veinticuatro horas de ocurrido éste, se expone a perder los derechos que establece la ley N° 16.744, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del decreto supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 76: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que llevan a cabo el Departamento de Prevención de Riesgos y los organismos administradores del seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

Artículo 77: Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presenciaren el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios y, según la gravedad en que se encuentre, se le derivará al lugar de atención médica del Organismo Administrador.

Artículo 78: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y adoptar las medidas que procedan, o las que haya sugerido al respecto el mismo, el mismo jefe informante o el Departamento de Prevención de Riesgos.

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

Artículo 79: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta", debidamente otorgado por el médico tratante o por el organismo a que se encuentre afiliado.

Capítulo VI

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

Artículo 80: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. Asimismo, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado el aviso correspondiente.

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

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

Artículo 81: Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar, dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de la respectiva Mutualidad, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 82: El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos 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 éste último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador de conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento del respectivo reembolso,

debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

Artículo 83: Corresponderá al Organismo Administrador sancionar las denuncias del médico tratante, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

Artículo 84: Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales efectuar la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

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

Artículo 85: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Ministerio de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley 16.744. En segunda instancia conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 86: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 87: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá, con carácter exclusivo y sin ulterior recurso, de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.744 y de la ley 16.395, y por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del decreto supremo 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 88: El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley 16.744, modificado por el artículo 62 de la ley N° 18.899, que establece que cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, deberá interponerse, por escrito, en el plazo de treinta días hábiles; plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

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

Artículo 89: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo. Del mismo modo se procederá en los casos previstos en los artículos 67 y 69 de este Reglamento.

Capítulo VII

De los Controles de Salud

Artículo 90: En forma periódica y cuando lo estime necesario, La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena tendrá la facultad de exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Todo trabajador, al momento de ingresar a la Empresa, deberá someterse al examen médico pre ocupacional.

Capítulo VIII

Del Departamento de Prevención de Riesgos y de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

Párrafo 1º

Del Departamento de Prevención de Riesgos

Artículo 91: La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y por tener más de cien trabajadores, cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un Experto en la materia.

Artículo 92: La Corporación, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá realizar a lo menos las siguientes acciones:

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

Párrafo 2º

De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 93: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán estar conformados por tres representantes titulares y tres suplentes tanto de la Corporación Municipal Gabriel González Videla como de los trabajadores.

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

Artículo 94: La designación o elección de los miembros de los Comités Paritarios se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los representantes del empleador serán designados por éste, debiendo nombrarse preferentemente a personas vinculadas con las actividades técnicas que se desarrollen en la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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

Artículo 95: Para ser elegido representante de los trabajadores en el Comité Paritario se requerirá:

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

Artículo 96: Tanto la Corporación Municipal Gabriel González Videla como los trabajadores deberán colaborar con los Comités Paritarios proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 97: Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad desarrollar las siguientes funciones:

- a) Disponer la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad necesarias para la prevención de riesgos profesionales.

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

Artículo 98: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo extraordinariamente, a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

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

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

Capítulo IX

De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación

Artículo 99: Todo trabajador que infrinja las normas sobre higiene y seguridad de este Reglamento, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o los acuerdos de los Comités Paritarios, será sancionado de acuerdo con las normas siguientes.

- a) Amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La severa podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador, o pública, en el sentido que se comunicará paralelamente a la respectiva Inspección del Trabajo.

b) La multa procederá respecto de las faltas graves, y su monto será determinado por la Corporación dentro del límite del veinticinco por ciento de la remuneración del trabajador.

Artículo 100: Las reclamaciones que eventualmente deduzca el trabajador en contra de las sanciones de multa se someterán al procedimiento previsto en el capítulo VI de este Título.

Artículo 101: El monto de las multas se destinará a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa, previo el descuento de un 10% para el Fondo destinado a la Rehabilitación de Alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

Artículo 102: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional derivan de negligencia inexcusable del trabajador, éste podrá ser además sancionado con multa por el respectivo Servicio de Salud. La negligencia inexcusable será determinada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, el que deberá comunicar su resolución a dicho Servicio de Salud.

Capítulo X

De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

Artículo 103: La Corporación Municipal Gabriel González Videla informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos, de conformidad al artículo 21° del D.S 40 "Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales".

Párrafo 1

Riesgos a que puedan estar expuestos y medidas preventivas

Artículo 104: Se pone en conocimiento de la existencia de los posibles riesgos inherentes a las actividades que se desarrollan en la Corporación Municipal Gabriel González Videla:

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

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Usar cinturones de seguridad. ❖ Mantenerse atento a las condiciones del tránsito. ❖ Conducir a la defensiva. ❖ Respetar cruces de peatones
❖ Uso excesivo de la Voz.	❖ Disfonía funcional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No usar la voz en forma excesiva(no gritar) ❖ Evitar hablar en ambientes ruidoso. ❖ Evitar fumar. ❖ Acercarse físicamente a los receptores. ❖ Hablar menos y mejor. ❖ Aprender técnica de manejo de voz. ❖ Evitar agentes deshidratante como el alcohol o cafeína. ❖ Beber abundante líquido.
❖ Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas	❖ Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. ❖ No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.001 ❖ Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)

Artículo 105: Los riesgos señalados en el artículo precedente, no serán excluyentes de cualquiera otro riesgo que puedan dar lugar a accidentes o enfermedades profesionales no consideradas en el presente Reglamento y que se deriven de su desempeño profesional o de cambios que se introduzcan en los procesos y operaciones de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Párrafo 2

Medidas de protección contra radicación UV por exposición al sol Ley 20.096 “Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono”

Artículo 106: Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Artículo 107: Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

Artículo 108: Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

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

Título III

Área de Educación

Artículo 109: El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por la Ley 19.070, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

Artículo 110: De conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.070, su reglamento y las disposiciones del Código el Trabajo, los funcionarios que se desempeñen en el área de Educación se clasifican de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos
2. Docentes técnicos-pedagógicos
3. Docentes de aula
4. Administrativos
5. Asistente de la Educación

Artículo 111: Los profesionales de la Educación afectos al Estatuto Docente son: Docentes Directivos, Técnicos-pedagogos y Docentes de Aula, los que contractualmente podrán figurar como:

Contratados o Titulares

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

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

Párrafo I

De los docentes directivos

Artículo 112: El Docente Directivo, tiene a su cargo la dirección, administración, supervisión, y coordinación de la educación y tiene la tuición y responsabilidad directa sobre el personal docente directivo, docente de aula y asistentes de la educación, como también respecto de los alumnos y alumnas.

Artículo 113: Tendrán la calidad de docentes Directivos: Los Directores, Subdirectores e Inspectores Generales.

Artículo 114: El Director, es el Jefe del Establecimiento Educacional, y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

Artículo 115: Son deberes del Director:

1. Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, lo que prevalecerá sobre la labor administrativa.
2. Coordinar y supervisar las tareas del personal que está a su cargo.
3. Presidir los consejos en el establecimiento educacional.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y de disciplina dentro del establecimiento.
5. Propiciar un ambiente educativo grato, que estimule a los trabajadores a un clima organizacional positivo.
6. Proponer la estructura organizativa, del establecimiento educacional, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y educación;
7. El cumplir junto al personal a cargo las instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.
8. Remitir, de forma oportuna, las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos por la autoridad.
9. Fomentar la unidad educativa en la comunidad procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento.

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

Artículo 116: El Subdirector, es responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de los distintos estamentos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando, de forma directa con el Director.

Artículo 117: Son deberes del Subdirector entre otros:

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

Artículo 118: El Inspector General, tiene la obligación de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Artículo 119: Son deberes del Inspector General.

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

Párrafo II

De Los Docentes Técnicos Pedagógicos

Artículo 120: El docente técnico pedagógico, es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. En los establecimientos educacionales constituyen la Unidad Técnico – Pedagógica: El Jefe de la Unidad y los especialistas en Orientación y Evaluación.

Artículo 121: El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

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

Artículo 122: Son deberes de Jefe de U.T.P., entre otras las siguientes:

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

Artículo 123: El Orientador es responsable de planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con su especialidad.

El establecimiento educacional tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el profesor jefe de curso, en caso de no contarse con dicho docente.

Artículo 124: Son deberes del Orientador.

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

Artículo 125: Evaluador, es el docente con especialidad en evaluación responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

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

Artículo 126: Son deberes del Evaluador.

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

Párrafo III

De Los Docentes De Aula

Artículo 127: Docente de Aula, es el profesional de la educación, cuya principal función es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión u orientación.

Artículo 128: Profesor Encargado de Escuela, es el profesional de la educación que además de sus cumplir con sus funciones como docente, por desempeñarse en un sector rural, cumple funciones administrativas de supervisión y orientación en su Unidad Educativa.

Artículo 129: Los deberes y obligaciones del docente de aula son las siguientes.

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

Artículo 130: El Profesor Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

Artículo 131: Son deberes del Profesor Jefe de Curso;

1. Planificar junto con el Orientador o con el Jefe de Unidad Técnica las actividades educativas del curso.
2. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente o junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de la educación.
3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del consejo de curso.

4. Velar, junto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
6. Asistir a los Consejos Técnicos que le corresponden.

Artículo 132: Los docentes frente a la agresión de algún alumno, deberán guardar la calma y pedir la ayuda de otro docente e informar inmediatamente a sus superiores dejará constancia de la situación en la Hoja de Vida del estudiante. De este modo se buscará el término del conflicto y se adoptarán las medidas para que estas situaciones no se repitan con posterioridad.

Párrafo IV

De Los Asistentes de la Educación

Idoneidad

Paradocentes

Artículo 133: Paradocente es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria y/o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional.

Las relaciones laborales del Personal paradocente, estarán reguladas por la Ley 19.464, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Artículo 134: Son deberes del Paradocente:

1. Apoyar el comportamiento adecuado de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
2. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él encomendadas.
3. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
4. Cumplir con las labores administrativas encomendadas por el Inspector General.
5. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.

Del personal administrativo y auxiliar de servicios menores

Artículo 135: Personal Administrativo es aquel, encargado de desempeñar funciones de oficina y de cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Artículo 136: Son deberes del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Coordinar la revisión del inventario del establecimiento.
4. Llevar registros del personal perteneciente al establecimiento.
5. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.
6. Participar de la programación presupuestaria conforme a las necesidades de conservación, implementación y mejoramiento, del establecimiento de acuerdo a las instrucciones específicas que se le impartan.
7. Llevar al día los libros de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
8. Cumplir con las demás labores que sean propias de su cargo.

Artículo 137: Auxiliar de Servicio Menor, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Artículo 138: Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

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

Párrafo VI **Jornada De Trabajo**

Artículo 139: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales. La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas curriculares no lectivas.

La docencia semanal de aula no podrá exceder de 33 horas, sin considerar el tiempo del recreo, correspondiendo el horario restante a actividades curriculares no lectivas. Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en Anexo de contrato de trabajo de cada funcionario.

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

Párrafo VII **De Las Remuneraciones**

Artículo 140: Los profesionales de la educación tendrán derecho a la remuneración básica mínima nacional, que consiste en el producto, que resulta de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica, por el número de horas por el cual se le haya contratado. Además, los docentes recibirán las asignaciones de experiencia, perfeccionamiento, desempeño en condiciones difíciles, responsabilidad directiva y técnico-pedagógica y asignación especial de incentivo profesional. Todo ello reglamentado por la Ley 19.070 y las demás disposiciones especiales complementarias.

Párrafo VIII **Del Perfeccionamiento Docente**

Artículo 141: La Corporación Municipal, a través del Coordinador de Capacitación, en forma conjunta con el Director del Departamento de Recursos Humanos, enviará a los distintos establecimientos educacionales dependientes de la institución, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 142: El retiro anticipado y reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación, dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

Artículo 143: Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar los gastos en que la Corporación Municipal hubiere incurrido. Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

Artículo 144: El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos educacionales.

Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.

Párrafo IX **Término De La Relación Laboral**

Artículo 145: Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, de acuerdo a lo preceptuado en el Art. 72 de la ley 19.070 en concordancia con lo establecido en el decreto numero 453/91 Reglamento del Estatuto Docente, artículos 144 y siguientes.

1. Renuncia voluntaria.
2. Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función. Para la aplicación de esta causal se requiere la acreditación fehaciente mediante un Sumario Administrativo de conformidad al Art. 127 a 143 de la Ley 18.883
3. Término del período por el cual fue contratado.
4. Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión.
5. Fallecimiento.
6. Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos.
7. Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de acuerdo a la Ley 18.883.
8. Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación a la dotación docente; y
9. Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19070.
10.5%

A los demás funcionarios, especialmente los asistentes de la educación, se les aplicarán las causales de terminación de contrato que se señalan en el Código del Trabajo y e presente reglamento.

Artículo 146: Los trabajadores disponen de un plazo de 60 días hábiles ante los Tribunales de Justicia, para impugnar la causal de despido invocada por el empleador, conformidad con lo prescrito en el artículo 168 del Código del Trabajo y el presente reglamento.

TÍTULO IV

Área de Atención al Menor Jardines Infantiles

Registro Pedófilos

Artículo 147: Las y los funcionarios que laboran en los Jardines Infantiles administrados por la Corporación Municipal Gabriel González Videla estarán regidos en cuanto a sus deberes, obligaciones y derechos por las normas contenidas en el Código del Trabajo.

Artículo 148: Los profesionales de la Educación Pre-escolar, en el área de Jardines Infantiles afectos al Código del Trabajo son:

1. Educador/a de Párvulos
2. Auxiliar de Párvulos
3. Asistente Social
4. Secretaria
5. Auxiliar de servicios

Párrafo I

De los Educadores de Párvulos

Artículo 149: Los Educadores de Párvulos, son profesionales responsables del cuidado y de impartir enseñanza a las y los niños en etapa pre-escolar.

Artículo 150: Son deberes de los Educadores de Párvulos:

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

Párrafo II

De Los Auxiliares de Párvulos

Artículo 151: Los Auxiliares de Párvulo son los profesionales dispuestos para el apoyo académico y cuidado de los párvulos, durante la jornada escolar que correspondan a su nivel.

Artículo 152: Son deberes del Auxiliar de Párvulos:

1. Colaborar en la educación de las y los preescolares de acuerdo a los planes y programas de estudio correspondientes a cada nivel de enseñanza.
- 2- Apoyar el trabajo académico durante la totalidad de la jornada escolar y en las diversas tareas que se requieran con respecto al cuidado, educación y resguardo de los alumnos.
3. Velar por el cuidado y resguardo de la integridad física y mental de los alumnos.
4. Cumplir el Horario de clases para el cual fue contratado.
5. Acatar y cumplir las órdenes recibidas por su profesional a cargo.
6. Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico -pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación a través de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
7. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
8. Asistir y apoyar en los actos y actividades recreativas y pedagógicas organizadas por la dirección del establecimiento educacional.

Párrafo III

De los Asistentes Sociales

Artículo 153: Los Asistentes Sociales son los profesionales a cargo del fomento del bienestar de la comunidad educativa en el ámbito social, con especial atención de las dificultades y carencias sociales dentro de la institución.

Artículo 154: Son deberes de la Asistente Social:

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

Párrafo IV

De los Auxiliares de Servicios

Artículo 155: Los Auxiliares de Servicios del área de Jardines Infantiles, son aquellos funcionarios responsable de velar por el cuidado del aseo y mantención de los bienes muebles, enseres e instalaciones del establecimiento educacional.

Artículo 156: Son deberes del Auxiliar de Servicios:

1. Mantener el orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
2. Cuidar su integridad física ante la ejecución de tareas de limpieza o mantención que impliquen un esfuerzo adicional al ordinario o común.
3. Retirar, distribuir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinas que se le hubieren asignado.
6. Usar y mantener material y herramientas de protección personal asignados para la ejecución de sus tareas.

Párrafo V

De las Secretarias

Artículo 157: La Secretaria, es aquella funcionaria responsable de ejecutar tareas administrativas de gestión dentro de la organización del establecimiento educativo.

Artículo 158: Son deberes de la Secretaria:

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

Título V

Atención Primaria de Salud Municipal

Normas generales

Artículo 159: Los funcionarios que desempeñen labores en el área de atención primaria de salud, estarán regidos en sus relaciones laborales, carrera funcionaria, deberes y derechos por la ley 19.378, su respectivo Reglamento y el presente Reglamento Interno.

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

Artículo 160: Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud: los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad.

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

Artículo 161: El presente reglamento se aplicará a los profesionales y trabajadores que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de la salud y aquellos

que se desempeñen en entidades administradoras de salud, que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de la salud.

Artículo 162: El personal afecto a este Reglamento se clasifica en las siguientes categorías funcionarias.

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

Párrafo I

Dotación y Jornada de Trabajo

Artículo 163: Se llama dotación de atención primaria de salud municipal, el número total de horas semanales de trabajo del personal que cada entidad administradora requiere para su funcionamiento

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

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

Artículo 164: La dotación será fijada mediante proposición de la Corporación y será comunicada al Servicio de Salud en el plazo de 10 días, el cual podrá formular observaciones dentro del término de 10 días. Las observaciones se harán mediante resoluciones fundadas y no podrán implicar un incremento de la dotación permanente fijada.

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

Artículo 165: Para ingresar como, funcionario de la Salud Primaria se requiere:

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

Artículo 166: El personal podrá ser contratado a plazo fijo o en forma indefinido.

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

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

Artículo 167: La jornada ordinaria de trabajo no excederá a 44 horas semanales, la que se iniciará a las 8:00 y terminará a las 16:48.

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

Párrafo II

Derechos del Personal

Artículo 168: El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a estabilidad en el empleo y su relación laboral terminará únicamente por las causales señaladas en el Reglamento o la Ley.

Artículo 169: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

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

Párrafo III

De la Carrera de Los Funcionarios de la Salud Municipal

Artículo 170: La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento, en conformidad a las normas de este Reglamento, la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 1889 del Ministerio de Salud.

El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, convocado por el Presidente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Artículo 171: Para ser nombrado Director de establecimiento de atención primaria de Salud Municipal, se deberá estar en posesión de un título correspondiente a las siguientes profesiones:

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

El nombramiento de los Directores de Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal deberá efectuarse por medio de concurso público de antecedentes y tendrá una duración de 3 años. Tres meses antes de expirar en el cargo deberá convocarse a un nuevo concurso público en el cual podrá participar el Director que expira en el cargo.

Artículo 172: Todo concurso deberá ser debidamente publicado en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime necesario adoptar, y con anticipación no inferior a 30 días

Párrafo IV

Funciones Generales del Director de Centro de Salud

Artículo 173: Se entenderá por funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y evaluar todas las actividades del establecimiento.
2. Efectuar de forma oportuna el diagnóstico de salud para, formular adecuadamente los programas respectivos, controlando, su ejecución y evaluando sus resultados.
3. Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar en el consultorio, ello con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
4. Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud, para analizar el funcionamiento general del establecimiento.
5. Estudiar y comunicar a la dirección de Salud de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el consultorio requiera y velar por su óptima utilización.
6. Mantener permanentemente informado al Jefe del Área de la Salud, la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento.
7. Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
8. Divulgar a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del consultorio.
9. Colaborar en la capacitación del personal y velar por su bienestar.
10. Propiciar y realizar, con aprobación previa del jefe de área de salud, actividades de investigación en aspectos sociales administrativos, demográficos y epidemiológicos.
11. Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle la Dirección del Servicio o encomendarle al Jefe de Área de Salud.

Párrafo V

Obligaciones del Personal de la Salud Primaria

Artículo 174: Los funcionarios que desempeñen servicios en Establecimientos de Salud Primaria deberán.

1. Cuidar de las instalaciones y equipamientos, que la Corporación Municipal Gabriel González Videla dispone para la Atención Primaria de Salud;
2. Participar de los distintos programas de capacitación, de forma entusiasta y llevarlos a buen término.
3. Mantener el correcto comportamiento y trato respetuoso en el desempeño de sus labores.

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

Párrafo VI

Termino De La Relación Laboral

Artículo 175: Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejaran de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 2.296 del Ministerio de Salud:

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

Artículo 176: En todo lo dicho para los funcionarios del Área de la Salud y el Área de la Educación, será complementado por los Art.1 al Art. 108 del presente Reglamento Interno.

Título V

Área Cementerios

Artículo 177: El personal que desempeñe labores en el área de Cementerios, estará regido en cuanto a sus deberes, obligaciones y derechos por el Código del Trabajo.

Artículo 178: El personal afecto al Código del Trabajo son:

1. Administrador.
2. Auxiliares de servicios.

Artículo 179: El administrador, es aquel encargado de cumplir las obligaciones administrativas del establecimiento, representante ante la autoridad sanitaria o cualquier otra autoridad, ante el público y particulares en general, con la facultad para adoptar las medidas y decisiones conducentes a la buena marcha del establecimiento.

Artículo 180: Son deberes del administrador:

1. Cumplir las obligaciones administrativas y de funcionamiento del establecimiento.
2. Acatar instrucciones superiores.
3. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en el art. 1º, del Reglamento General de Cementerios, DS N°357 del Ministerio de Salud del año 1970 y en el Reglamento Interno de Cementerios de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.
4. Determinar las obligaciones del personal y exigir su cumplimiento, fijar la jornada de trabajo y hacer cumplir el horario de atención al público que se establezca.
5. Ejercer todas las acciones y tomar medidas tendientes a la buena marcha, aseo, seguridad y ornato del establecimiento y toda obra ejecutada en el.
6. Conducirse con cortesía y respeto en sus relaciones verbales y escritas con los superiores, compañeros de trabajo, y todo público general.

Artículo 181: El Auxiliar de servicios, es aquel personal a cargo de las labores de aseo y mantención del cementerio, como así también la ejecución de labores como Sepultaciones, Traslados (internos y externos), Exhumaciones, Depósitos de cadáveres en tránsito (custodia), Reducciones y tareas relacionadas en la Conservaciones de cenizas y todas aquellas de carácter anexas a ellas.

Artículo 182: Son deberes del Auxiliar de servicios:

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

1. Mantener el orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.

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

Título VI

De La Vigencia

Artículo 183: El presente reglamento interno regirá indefinidamente a partir del día 23 de Marzo de 2015 después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, habiéndose fijado con la debida antelación en sitios visibles de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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

