




CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla  
**La Serena**

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Corporación Municipal Gabriel  
González Videla




**2023**

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 2 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

### **FLUJO DE APROBACIÓN: REGLAMENTO INTERNO DE ÓRDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**


Aprobado durante Sesión Ordinaria del Directorio de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, en conformidad con el Acta N°115 con fecha del 30 de junio de 2023, la cual ha sido legalizada ante la Tercera Notaría de La Serena y firmada digitalmente por Pablo Ignacio Bustos Molina, Notario Público. En dicha sesión participaron las siguientes personas:

Roberto Jacob Jure – Presidente  
Pedro Luna Ordinola – Director  
Lorena Rodríguez Galleguillos – Director  
Jesús Parra Parraguez – Director  
Alejandro Pino Uribe – Director

	Pág 3 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

<b>FLUJO DE APROBACIÓN CORPORATIVO</b>								
	<b>Primera aprobación</b>	<b>Segunda aprobación</b>	<b>Tercera aprobación</b>	<b>Cuarta aprobación</b>	<b>Quinta aprobación</b>	<b>Sexta aprobación</b>	<b>Séptima aprobación</b>	<b>Aprobación Final</b>
<b>Nombre Completo</b>	Carol Álvarez Órdenes	Pablo Salazar Dominguez	Jorge Díaz Torrejón	Sandra Casto Carvajal	Lorena Casarín Muñoz	Eugenia Cifuentes Lillo	Jerónimo Clavería Calderón	Ernesto Velasco Rodríguez
<b>Cargo</b>	Directora Depto. Jurídico	Director Depto. De Administración	Director Depto. De Finanzas	Directora Depto. De Educación	Directora Depto. De Salud	Directora Depto. De Planificación y Desarrollo Institucional	Director Depto. De Control Interno	Secretario General
<b>Firmas</b>								
<b>Fecha</b>	30.08-23	30/08/2023	30/8/23	30/8/23	30/8/23	30-08-23	30/08/2023	30/08/2023



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**Contenido**

PREÁMBULO..... 13

CAPÍTULO I: “NORMAS DE ORDEN” ..... 15

    TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 15

    TÍTULO II: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO ..... 17

    TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO ..... 19

    TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA..... 21

    TÍTULO V: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS ..... 24

    TÍTULO VI: DEL DESCANSO SEMANAL ..... 25

    TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES ..... 26

    TÍTULO VIII: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO..... 27

    TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO ..... 30

    TÍTULO X: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ..... 32

    TÍTULO XI: DE LOS DERECHOS ..... 38

    TÍTULO XII: DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS ..... 39


    TÍTULO XIII: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y DEL SERVICIO MILITAR ..... 45

    TÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD ..... 47

    TÍTULO XV: DE LA PROTECCIÓN DE PADRES EN CASOS DE ENFERMEDADES DE RIESGO DE HIJO MENOR DE EDAD O DEL CÓNYUGE DESAHUCIADO (LEY SANNA) .. 52

    TÍTULO XVI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD..... 55

    TÍTULO XVII: DE LA ROPA DE TRABAJO ..... 57

	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

TÍTULO XVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS ..... 58

TÍTULO XIX: SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 58

TÍTULO XX: DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS EN ESPACIOS LABORALES ..... 65

TÍTULO XXI: DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES..... 71

TÍTULO XXII: DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DEL TRABAJADOR/A Y DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL ..... 78

TÍTULO XXIII: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL Y SEXUAL .... 79

CAPÍTULO II: “NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD” ..... 81

    TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 81

    TÍTULO II: DEL COMITÉ PARITARIO..... 84

    TÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS ..... 90

    TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES/AS ..... 92

    TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES..... 92

    TÍTULO VI: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES/AS EN MATERIAS DE SEGURIDAD ..... 94

    TÍTULO VII: DE LAS SANCIONES POR CONTRAVENCION A LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD ..... 95

    TÍTULO VIII: SOBRE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA ..... 95

    TÍTULO IX: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN..... 96


    TÍTULO X: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, LEY N°20.001 ..... 96

    TÍTULO XI: SOBRE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO ..... 98

    TÍTULO XII: DE LA RADIACIÓN UV ..... 98

    TÍTULO XIII: SOBRE EL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO, Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN DICHAS LABORES..... 101



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

TÍTULO XIV: SOBRE LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, CELULARES, COMPUTADORES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN..... 105

CAPÍTULO III: “VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO” ..... 113

TÍTULO I: VIGENCIA DEL REGLAMENTO ..... 113

TÍTULO II: MODIFICACIONES Y COMPLEMENTOS AL REGLAMENTO..... 113

DISPOSICIONES GENERALES ..... 114

ANEXO N°1: ORGANIGRAMA GENERAL CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA ..... 116

ANEXO 2: ..... 116

REGISTRO GENERAL DE DOTACIÓN DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA ..... 117

I. Dotación de Secretaría General. .... 117

1. Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. .... 117
2. Encargado/a de Unidad de Comunicaciones. .... 117
3. Periodista. .... 118
4. Profesional de Diseño Gráfico. .... 118
5. Relacionador/a Público. .... 119
6. Periodista Asesor Comunicacional. .... 119
7. Abogado/a Asesor Jurídico. .... 120
8. Secretaria/o de Secretaría General. .... 120

II. Dotación Departamento de Control Interno. .... 121

9. Director/a de Departamento de Control Interno ..... 121
10. Coordinador/a de Departamento. .... 121
11. Encargado/a de Unidad de Auditoría. .... 122





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

12.	Encargado/a de Unidad de Transparencia. ....	122
13.	Encargado/a de Unidad de Fiscalización. ....	122
14.	Profesional de Apoyo Unidad de Auditoría. ....	123
15.	Profesional de Apoyo de Unidad de Fiscalización. ....	123
16.	Administrativo/a de Unidad de Transparencia. ....	123
17.	Administrativo/a de Unidad de Fiscalizaciones. ....	124
18.	Secretaria/o Departamento. ....	124
III.	Dotación de Departamento Jurídico .....	125
19.	Director/a de Departamento Jurídico. ....	125
20.	Coordinador/a de Departamento Jurídico. ....	125
21.	Abogado/a Área de Educación. ....	126
22.	Abogado/a de Procesos Transversales. ....	126
23.	Abogado/a de Contratos y Procesos Judiciales. ....	126
24.	Abogado/a de Procesos Administrativos y Sumariales. ....	127
25.	Procurador/a Jurídico. ....	127
26.	Secretaria/o de Departamento. ....	128
IV.	Dotación de Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. ....	128
27.	Director/a de Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. ....	128
28.	Coordinador/a General de Departamento de PDI. ....	129
29.	Coordinador/a de Departamento de PDI. ....	129
30.	Encargado/a de Unidad de Contratos. ....	129
31.	Encargado/a de Unidad de Prevención de Riesgos. ....	130
32.	Profesional de Unidad de Prevención de Riesgos. ....	130
33.	Psicólogo/a Laboral. ....	131






## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

34.	Profesional Gestión de Beneficios Funcionarios. ....	131
35.	Profesional de Apoyo a Gestión Previsional.....	131
36.	Profesional de Apoyo a Gestión Remuneracional. ....	132
37.	Profesional de Apoyo a Unidad Remuneraciones. ....	132
38.	Profesional de Apoyo a Unidad de Contratos.....	132
39.	Apoyo Técnico a Unidad de Normalización y Procesos. ....	133
40.	Administrativo/a de Unidad de Remuneraciones.....	133
41.	Administrativo/a de Unidad Normalización y Procesos. ....	134
42.	Administrativo/a de Licencias Médicas. ....	134
43.	Administrativo/a de Compensación Laboral. ....	134
44.	Secretaria/o de Departamento. ....	135
45.	Secretaria/o de Unidad de Recursos Humanos. ....	135
46.	Apoyo Administrativo/a Unidad de Contratos. ....	136
47.	Apoyo Administrativo/a a Recursos Humanos de Depto. de Salud. ....	136
48.	Apoyo Administrativo/a y Estafeta. ....	136
V.	Dotación Departamento de Finanzas .....	137
49.	Director/a de Departamento de Finanzas. ....	137
50.	Coordinador/a de Departamento de Finanzas.....	137
51.	Encargado/a de Unidad Adquisiciones. ....	138
52.	Encargado/a de Unidad Tesorería.....	138
53.	Encargado/a de Unidad de Presupuestos. ....	138
54.	Encargado/a de Unidad de Contabilidad. ....	139
55.	Encargado/a de Unidad de Control de Gestión de Programas. ....	139
56.	Profesional de Apoyo a Regularización de Pagos.....	139





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

57.	Profesional de Apoyo a Gestión de Conciliaciones Bancarias.....	140
58.	Profesional de Apoyo a Gestión de Tesorería.....	140
59.	Profesional de Apoyo a Presupuestos de Salud y Educación.....	141
60.	Profesional de Apoyo a Presupuestos Generales.....	141
61.	Profesional de Apoyo a Gestión de Pagos a Proveedores.....	141
62.	Profesional de Apoyo a Declaraciones Contables.....	142
63.	Profesional de Apoyo a Gestión de Servicios Básicos.....	142
64.	Profesional de Apoyo a Gestión Contable.....	143
65.	Profesional de Apoyo a Gestión de Rendiciones.....	143
66.	Profesional de Apoyo a Compras por Mercado Público.....	143
67.	Apoyo Administrativo/a a Unidad de Adquisiciones.....	144
68.	Apoyo Administrativo/a a Gestión Financiera de Depto. de Educación.....	144
69.	Apoyo Administrativo/a y Estafeta.....	145
70.	Secretaria/o de Departamento.....	145
VI.	Dotación de Departamento de Salud.....	145
71.	Director/a de Departamento de Salud.....	145
72.	Coordinador/a de Departamento de Salud.....	146
73.	Profesional de Apoyo a Calidad y Seguridad del Paciente – Área de Calidad.....	146
74.	Profesional de Apoyo a Calidad y Seguridad del Paciente – Área de Seguridad.....	147
75.	Profesional de Apoyo a Calidad y Seguridad del Paciente – Capacitación y Carrera Funcionaria.....	147
76.	Profesional de Apoyo a Adquisiciones y Mantenimiento.....	148
77.	Apoyo Administrativo/a Abastecimiento.....	148
78.	Apoyo Administrativo/a a Movilización.....	148
79.	Secretaria/o de Departamento de Salud.....	149






## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

VII.	Dotación de Departamento de Educación. ....	149
80.	Director/a de Departamento de Educación.....	149
81.	Coordinador/a de Unidad de Control y Gestión.....	150
82.	Coordinador/a Unidad Técnica Pedagógica. ....	150
83.	Coordinador/a Unidad Técnica Pedagógica – Agencia de la Calidad.....	151
84.	Coordinador/a Unidad Bienestar, Salud Mental y Gestión Social. ....	151
85.	Coordinador/a Unidad Planificación de Procesos y Dotación Planta. ....	151
86.	Coordinador de Unidad de Formación Integral y Extraescolar.....	152
87.	Coordinador/a Unidad de Formación Integral, Desarrollo Personal y Social. ....	152
88.	Coordinador/a de Unidad Subvención Escolar y Carrera Docente. ....	153
89.	Coordinador/a de Área Soporte Técnico y Administrativo de Procesos Educativos..	153
90.	Coordinador/a de Gestión de Personas Departamento de Educación.....	153
91.	Coordinador/a Programa de Integración Escolar. ....	154
92.	Encargado/a de Finanzas de Jardines Infantiles.....	154
93.	Encargado/a de Procesos Internos y Recarga de Combustible.....	155
94.	Encargado/a de Proyectos y Programas.....	155
95.	Encargado/a de Educación Vial.....	155
96.	Encargado/a de Seguridad Escolar y Parvularia.....	156
97.	Periodista Departamento de Educación.....	156
98.	Profesional de Apoyo Unidad Formación Integral y Programa de Educación Ambiental.....	157
99.	Profesional de Apoyo a Programa de Entrenamiento Funcional.....	157
100.	Profesional de Apoyo a Convivencia Escolar.....	158
101.	Profesional de Apoyo Jurídico Depto. Educación.....	158
102.	Profesional de Apoyo a Planta y PIE.....	158



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

103.	Profesional de Apoyo a Análisis de Presupuesto SEP.....	159
104.	Profesional de Apoyo a Subvención General. ....	159
105.	Profesional de Apoyo Técnico Pedagógico a Evaluación Docente. ....	160
106.	Profesional de Apoyo Pedagógico.....	160
107.	Profesional de Apoyo Psicológico a Formación Integral, Desarrollo Personal y Social. 161	
108.	Profesional de Apoyo Multidisciplinario. ....	161
109.	Profesional de Apoyo en Inclusión.....	161
110.	Profesional de Apoyo a Unidad PIE Comunal. ....	162
111.	Profesional de Apoyo Psicológico a Jardines Infantiles de Depto. de Educación..	162
112.	Trabajador/a Social Jardines Infantiles. ....	163
113.	Profesional de Apoyo Analista Financiero. ....	163
114.	Profesional Apoyo Informático. ....	164
115.	Profesional de Apoyo Psicosocial Pedagógico.....	164
116.	Profesional de Apoyo Administrativo/a de Bodega Marta Brunet.....	164
117.	Apoyo Administrativo/a Contable a Jardines Infantiles.....	165
118.	Apoyo Administrativo/a Bodega Marta Brunet.....	165
119.	Secretaria/o de Departamento de Educación.....	166
VIII.	Dotación de Departamento de Administración. ....	166
120.	Director/a de Departamento.....	166
121.	Coordinador/a de General de Departamento. ....	167
122.	Coordinador/a de Unidad de Infraestructura. ....	167
123.	Coordinador/a de Unidad de Informática.....	168
124.	Coordinador/a de Unidad de Operaciones y Logística.....	168
125.	Coordinador/a de Unidad de Servicios Generales. ....	168




## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

126.	Administrador/a de Cementerios Unidad Cementerios. ....	169
127.	Encargado/a de Hogar Estudiantil Femenino .....	169
128.	Directora de Jardín Infantil Jean Piaget.....	170
129.	Encargado/a de Cementerio Las Compañías.....	170
130.	Encargado/a de Sección de Transportes.....	170
131.	Encargado/a de Sección de Inventario y Seguridad.....	171
132.	Profesional de Apoyo a Unidad de Infraestructura. ....	171
133.	Profesional de Prevención de Riesgos. ....	172
134.	Profesional de Apoyo a Cementerios. ....	172
135.	Profesional de Apoyo a Soporte Informático. ....	173
136.	Educadora de Párvulos de Jardín Infantil Jean Piaget.....	173
137.	Técnico de Párvulos de Jardín Infantil Jean Piaget.....	173
138.	Apoyo Técnico a Unidad de Informática. ....	174
139.	Secretaria/o de Departamento. ....	174
140.	Apoyo Administrativo/a a Oficina de Partes. ....	175
141.	Apoyo Administrativo/a a Cementerios.....	175
142.	Apoyo Administrativo/a en Logística y Emergencias.....	175
143.	Operario/a de Cementerio. ....	176
144.	Conductor/a.....	176
145.	Auxiliar de Servicios.....	177
146.	Guardia Nochero/a – Guardia Portero/a. ....	177
ANEXO 3:.....		178
PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 DE LA CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA DE LA SERENA .....		178
1) INTRODUCCIÓN. ....		178



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 13 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## PREÁMBULO

La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena nace a la luz de la vida pública durante el año 1981, con fecha 28 de julio, tal como señalan sus Estatutos. Esta fue creada al alero del Decreto Ley N° 1-3.063, de 1980 y su objeto quedó radicado en administrar y operar los servicios en áreas de educación, salud, cementerios y atención de menores de cargo de la I. Municipalidad de La Serena.


Fruto del trabajo y la propia historia de la Corporación, se ha establecido que en su **visión** se *“aspira a brindar servicios de educación y salud de calidad, que se caractericen por su eficiencia, eficacia y efectividad, en coherencia y coordinación con los proyectos institucionales, con el Plan de Desarrollo Comunal y con las políticas sectoriales referentes a educación y salud. Asimismo, entregar a la comunidad un servicio de calidad en cuanto cementerios se trata, toda vez que, esta entidad es administradora de parte de los más importantes recintos de esta naturaleza, ubicada en la Comuna de La Serena”*.

La **misión** de esta organización queda radicada en *“contribuir al desarrollo de la comunidad local, proporcionando servicios de educación y salud de excelencia, con integración participativa de la comunidad, con respeto a la diversidad, promoviendo la tolerancia en sus distintos espacios, promocionando el máximo desarrollo formativo de los niños, niñas y adolescentes de la comuna, así como sus entornos familiares y el cuidado físico y mental de las familias serenenses. Por otra parte, entregar un excelente servicio a la comunidad en materia de cementerios, con el objeto de acompañar a las familias serenenses en los difíciles momentos que significan la pérdida de seres queridos”*.

Conforme lo anterior, es deber de esta Corporación, disponer de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que haga eco de su visión y misión, las que deberán ser cumplidas y observadas a cabalidad por todos y cada uno de los trabajadores/as de esta organización.

Actualmente, este Reglamento, ha sido fruto del trabajo de distintos estamentos, que ha permitido ir modelando la normativa de convivencia interna a partir del origen de esta Corporación. Se ha pretendido crear una herramienta de apoyo constante ante cualquier situación que afecte a su personal, respondiendo a la normativa legal vigente, de modo tal que, junto a los Estatutos de los Profesionales de la Educación y de la Salud y el Código del Trabajo, conforme el marco jurídico en el que se definen las funciones, permanencia y vida laboral de la totalidad de los



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General


trabajadores/as asociados a la Corporación, entre otros cuerpos legales aplicables y vigentes en la materia.

Con ello se espera establecer un ambiente laboral armónico, basado en la confianza y credibilidad, conducente a desplegar el máximo de la capacidad individual de cada trabajador/a de esta institución, en beneficio de los principales usuarios/as del sistema: Los habitantes de la comuna de La Serena.

Cabe destacar que el presente instrumento será la guía de mayor relevancia para el comportamiento de los trabajadores/as asociados a esta entidad, el cual, será complementado por otras herramientas de control y gestión interna, sean denominados Anexos, Reglamentos, Manuales, Circulares, Resoluciones Internas o Protocolos, que tendrán como objetivo regular áreas específicas, en relación y armonía con el cuerpo y texto de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**ERNESTO VELASCO RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CORPORACIÓN GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA**  
**DE LA SERENA**



	Pág 15 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## CAPÍTULO I: “NORMAS DE ORDEN”

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1º

De conformidad con los Estatutos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, sus fines y objeto son administrar y operar los servicios de educación, salud, cementerios y atención de menores que haya tomado a su cargo la I. Municipalidad de La Serena.

En ese sentido, el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se aplicará para todo el personal dependiente de la Corporación Gabriel González Videla de La Serena, sea que se desempeñe a nivel de la Corporación propiamente tal o en los Establecimientos Educativos, de Salud, de Atención de Menores y Cementerios o de otros servicios de su dependencia.


El objeto del presente Reglamento es regular, en general, las obligaciones, derechos, prohibiciones y formas de trabajo a que debe sujetarse todo el personal que se desempeña en cualquiera de las dependencias señaladas en el párrafo precedente, sin perjuicio de la aplicación de leyes especiales que rijan la relación laboral de los trabajadores/as de la Corporación en lo que sea pertinente.

Entiéndase que todas las referencias en materia de días reguladas por el presente Reglamento se computan en días hábiles administrativos, exceptuando aquellas en que la legislación ordinaria dispone cómputos de diferente naturaleza.

#### ARTÍCULO 2º

Se entiende que el marco jurídico aplicable a la Corporación y sus trabajadores/as comprende, entre otros, los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.
- Estatutos Corporación Gabriel González Videla.
- Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General


- Ley N°19.464, que establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N°20.994, que regula beneficio que indica para trabajadores/as de establecimientos de educación parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Ley N° 19.378, que Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios/as.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Decreto N° 370, Ministerio de Salud, Reglamento General de Cementerios.
- Decreto N° 403, Ministerio del Trabajo, Exceptúa de descansos a trabajadores/as de cementerios.

Se hace presente que esta enumeración no es taxativa, y que puede variar conforme la entrada en vigencia de nuevas fuentes legales aplicables a la materia, o derogación total o parcial de los cuerpos legales enunciados.

De esta manera, el presente Reglamento es la guía del comportamiento laboral de los trabajadores/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla y a la vez complemento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la relación laboral entre la Corporación y todo el personal bajo su dependencia, cualquiera sea su condición contractual. Por ende, será obligatorio desde la fecha de inicio de la relación laboral respectiva, el personal no





	Pág 17 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el mismo y se entenderá que forma parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.

## **TÍTULO II: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

### **ARTÍCULO 3º**


Las personas que deseen postular para desempeñarse en la Corporación Municipal Gabriel González Videla y en sus establecimientos dependientes, deberán cumplir con el perfil que se haya sido definido para cada cargo y con las condiciones específicas que se hayan establecido en la convocatoria respectiva.

Asimismo, la Corporación podrá requerir la aprobación de las pruebas y/o exámenes técnicos, psicológicos y médicos que determine, según sea el cargo al que se postule.

### **ARTÍCULO 4º**

Además de los requisitos específicos que se definan para cada convocatoria, es condición de ingreso que el interesado presente en la oportunidad establecida por la Corporación, la siguiente documentación:

1. Fotocopia simple por ambos lados de la cédula nacional de identidad vigente.
2. Certificado de nacimiento con máximo 30 días de emisión.
3. Certificado de antecedente para fines especiales, con máximo 30 días de emisión.
4. Fotocopia del finiquito del último empleador, o del acto administrativo que puso término a la relación estatutaria o a la prestación de servicios, en caso de provenir desde el sector público.
5. Certificado de afiliación y de incorporación al Sistema Previsional (AFP o IPS), con RUT del empleador para acreditar bienios, si corresponde.
6. Certificado de afiliación al Sistema de Salud (Isapre o Fonasa).
7. Certificado de Estudios y/o Título Profesional, si corresponde, y de los antecedentes que acrediten la idoneidad para el ejercicio del cargo, legalizado ante Notario.
8. Antecedentes de las cargas familiares, si correspondiere.

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

9. Certificado de Situación Militar al día, para el caso de varones mayores de 18 años.
10. Certificado médico de salud compatible con el cargo al que postula, cuando así lo requiera la legislación vigente.
11. Currículo actualizado a la fecha de incorporación, debidamente firmado.
12. Certificado de antecedentes que acredite no estar inhabilitado para trabajar con menores de edad, en su caso.
13. En el caso de personas extranjeras, deberán acreditar su residencia o permanencia legal en el país, y encontrarse autorizado y habilitado para ello, acompañando los respectivos documentos otorgados por la autoridad que así lo indiquen.
14. En caso de personas extranjeras que no deseen cotizar en el sistema de seguridad social chileno, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.156, deberán expresarlo por escrito y acompañar los correspondientes certificados de las instituciones a las que se encuentra afiliado en su país de origen, que le otorgarían prestaciones, a lo menos, en casos de enfermedad, invalidez, vejez y muerte.

Estos documentos serán recepcionados en formato digital por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, y almacenados en una carpeta destinada al efecto.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes será causal de rechazo y/o término del contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.


#### ARTÍCULO 5º

Los trabajadores/as deberán comunicar las variaciones producidas en los antecedentes a los que se refiere el artículo anterior, acompañando los respaldos o certificaciones que resulten pertinentes, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que éstos se produzcan. Esta comunicación será efectuada al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador/a siempre podrá modificar sus datos personales en la página web institucional de la Corporación, con su clave en el portal Intranet, debiendo igualmente acompañar documentos de respaldo en caso que corresponda.

La Corporación adoptará las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos personales recogidos en los procesos de selección y/o contratación



	Pág 19 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

de personal, evitando usos indebidos, alteración o entrega a terceros, salvo que exista autorización expresa del trabajador/a, se requiera por orden judicial o de autoridad competente, o sean utilizados con fines estadísticos. Asimismo, los trabajadores/as que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados a guardar estricta reserva de estos, obligación que subsistirá aún después de finalizada la relación laboral.

### TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 6°

El ingreso del personal dependiente de la Corporación se realizará a través de la firma de un contrato de trabajo, regido por las disposiciones legales pertinentes, previa solicitud de orden de trabajo generada por la Dirección del Departamento requirente.

#### ARTÍCULO 7°


Corresponderá al Secretario General, a quien delegue bajo resolución fundada, o a quien subrogue en caso de ausencia o imposibilidad de mismo, la facultad de firmar los contratos de trabajo. La contratación deberá ajustarse a lo dispuesto en las normas legales, administrativas y reglamentarias que sean pertinentes.

#### ARTÍCULO 8°

Para todas las contrataciones, el contrato contendrá, a lo menos, las siguientes especificaciones:

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Identificación de la Corporación en su calidad de empleadora;
3. Nombre completo, cédula nacional de identidad, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión u oficio y domicilio del trabajador/a;
4. Fecha de ingreso del trabajador/a;
5. Tipo de funciones o naturaleza de los servicios;
6. Lugar y ciudad en que hayan de prestarse;
7. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar, cuando corresponda;



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

8. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
9. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda;
10. Tipo de contrato, según si es a plazo fijo, indefinido, o de reemplazo, según corresponda;
11. Plazo del contrato;
12. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
13. Demás pactos que acordaren las partes (por ejemplo, cláusula de confidencialidad, bonos especiales, entre otros).
14. En caso de personas extranjeras que no deseen cotizar en el sistema de seguridad social chileno, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.156, que lo hayan así solicitado por escrito y acompañado los documentos referidos en el artículo 4 N°14 precedente, el contrato indicará dicha circunstancia.

Respecto a los trabajadores/as con los que haya acordado o pactado trabajo a distancia o teletrabajo, los contratos de trabajo además deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 152 quáter K del Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 9°

Dichos contratos deberán ser firmados por ambas partes, en tres ejemplares, quedando dos en poder de la Corporación y uno en poder del trabajador/a. Deberá dejarse constancia en el contrato de la circunstancia de haberse entregado al trabajador/a un ejemplar de ese instrumento.


El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

Respecto de los pactos de teletrabajo o trabajo a distancia, deberá seguirse lo dispuesto en el artículo 152 quáter O del Código del Trabajo.

Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador/a en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo cuerpo legal.

#### ARTÍCULO 10°



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Los contratos de trabajo se mantendrán actualizados, sus modificaciones se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documentos anexos.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador/a deberá aparecer actualizada en los contratos o anexos correspondiente al mismo, por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

#### ARTÍCULO 11°

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de prestaciones similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador/a.

#### TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

#### ARTÍCULO 12°


La jornada de trabajo será aquella correspondiente al área de trabajo a que pertenezca el trabajador/a, siendo diferenciados los correspondientes a Administración Central, Área Salud, Área Educación y Cementerios.

Por regla general, regirá el horario pactado en el contrato de trabajo.

No obstante lo anterior, y salvo aquellos casos exentos de limitación de jornada, de conformidad con lo indicado en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, los horarios de la Corporación serán:

1. Administración Central: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas.
2. Área Salud: Funcionarios/as APS de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:48 horas; funcionarios/as con horario diferido SAPU de lunes a viernes de 17:00 horas a 00:00 horas, sábados, domingos y festivos de 08:00 horas a 00:00 horas; funcionarios/as con horario diferido SAR de lunes a viernes y sábados, domingos y festivos en sistema de turnos distribuidos en horario de funcionamiento, entre 08:00 horas a 08:00 horas; extensiones horarias podrán estar incluidas entre las 17:00 horas y las 20:00 horas de días lunes a viernes y entre las 09:00 horas y las 13:00 horas de los días sábado.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

3. Área Educación: Los horarios se distribuirán de lunes a viernes, de conformidad a lo señalado en el contrato de trabajo y horario que se entregue en cada establecimiento educacional.
4. Jardines Infantiles VTF: Existen tres horarios distribuidos de lunes a viernes: a) 08:15 horas a 17:03 horas; b) 08:20 horas a 17:08 horas; c) 08:00 horas a 16:30 horas.
5. Cementerios: Operarios y Ayudante de Operario: Turno A: lunes a miércoles de 08:30 horas a 17:30 horas; sábado a domingo de 08:30 horas a 17:30 horas; descanso: jueves y viernes; Turno B: lunes a viernes de 08:30 horas a 17:30 horas; descanso: sábado y domingo; Administrativos y Profesionales: Turno A: Lunes a viernes de 08:30 horas a 17:30 horas; Sábado de 08:30 horas a 13:00 horas; Turno B: Lunes a Jueves de 08:30 horas a 17:30 horas.

La jornada laboral ordinaria no excederá de 44 horas semanales, distribuidos por regla general, en no menos de 5 días, sin que diariamente pueda exceder de 9 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallarán en los respectivos contratos de trabajo, en casos que excepcionalmente corresponda.

Para el caso de los funcionarios/as que trabajan en la Administración Central, la jornada ordinaria no excederá de 40 horas semanales, distribuidos por regla general, en no menos de 5 días, sin que diariamente pueda exceder de 8 horas.

Contemplará el descanso para colación, que se ejercerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Código del Trabajo.


#### ARTÍCULO 13°

El empleador, podrá modificar unilateralmente los horarios si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo con lo previsto por el artículo 12 del Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 14°

Los casos de trabajadores/as contratados por jornadas parciales se regirán íntegramente por lo acordado en los respectivos contratos de trabajo, por lo dispuesto por los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo, y demás normas pertinentes.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**ARTÍCULO 15°**

Todos los trabajadores/as de la Corporación deberán marcar diariamente su ingreso y su salida, para efectos del control de asistencia.

Se excluyen de esta obligación a aquellos trabajadores/as que no cumplan jornada ordinaria de trabajo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 inciso 2° del Código del Trabajo.

Queda expresamente prohibido ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria, salvo que exista autorización expresa de la jefatura directa, la que por regla general se tramitará por escrito, salvo que por fuerza mayor no pueda realizarse de esta forma.

En los eventos que, por motivos ajenos a su voluntad, un trabajador/a de la Corporación quede impedido de asistir a su lugar de trabajo, deberá comunicar a la brevedad dicha situación a su jefatura directa, quien informará al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. Toda inasistencia sin justificación dará lugar a la aplicación de sanciones pertinentes, en su caso.

**ARTÍCULO 16°**

La Corporación podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de sus procesos o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la ley.


La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Corporación, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en maquinaria o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente.

**ARTÍCULO 17°**

Está prohibido trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas establecidas en el respectivo contrato de trabajo, así como permanecer en recintos de la Corporación después del horario de salida, salvo lo que se previene en lo sucesivo.

No obstante lo anterior, la Corporación podrá, dentro de los límites legales y siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita, pactar con los trabajadores/as la realización de horas



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

extraordinarias que permitan atender necesidades o situaciones temporales del establecimiento. Estas horas deberán ser pactadas por escrito y en forma previa a su realización, según lo dispuesto en los artículos 30 y siguientes del Código del Trabajo y lo dispuesto en este Reglamento al efecto.

#### ARTÍCULO 18°

Todo establecimiento dependiente de la Corporación mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, y que podrá consistir en un libro de asistencia del personal, en un reloj control con tarjeta de registro o en un sensor biométrico, o similar.

#### ARTICULO 19°

Atendidas las finalidades y objetivos de la Corporación, los trabajadores/as podrán ser designados en comisión de servicio o en cometidos funcionarios/as que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para desarrollar la labor contratada o para participar en las actividades de representación, perfeccionamiento o especialización que la Corporación determine, en conformidad con la legislación vigente.


### TÍTULO V: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

#### ARTÍCULO 20°

Son horas extraordinarias de trabajo aquellas que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador/a y la Corporación, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la Corporación, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a los 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no constando por escrito, se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria y a continuación de ésta, con conocimiento de la Corporación. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas de trabajo por día.





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**ARTÍCULO 21°**

Las horas extraordinarias serán pagadas con el cargo legal o contractual sobre el valor de la hora ordinaria.

**ARTÍCULO 22°**

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en los plazos legalmente establecidos.

**ARTÍCULO 23°**

No se considerarán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador/a y autorizada por escrito por la Corporación. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador/a destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

**ARTÍCULO 24°**

Sólo se autorizarán horas extraordinarias en la medida que la disponibilidad de recursos por parte de la Corporación así lo permita.


**TÍTULO VI: DEL DESCANSO SEMANAL****ARTÍCULO 25°**

En la Corporación se adoptará el descanso durante los días sábados, domingos y festivos, para todos los trabajadores/as a los cuáles pueda aplicarse esta modalidad.

**ARTÍCULO 26°**

Exceptúense del descanso indicado, los trabajadores/as que se desempeñen:



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

1. En labores destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o caso fortuito, siempre que la reparación sea impostergable;
2. En las labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar notables perjuicios al interés público;
3. En las obras o labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse sino en estaciones o periodos determinados;
4. En los trabajos necesarios o impostergables para la buena marcha de la Corporación, y;
5. En los establecimientos de servicios que atiendan directamente al público, respecto de los trabajadores/as que realicen dicha atención y según las modalidades del establecimiento respectivo.

## **TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES**

### **ARTÍCULO 27°**


Los trabajadores/as percibirán la remuneración establecida en el respectivo contrato de trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará a la forma y por los periodos que señale la ley.

### **ARTÍCULO 28°**

El pago de las remuneraciones se efectuará los días 30 de cada mes o el último día hábil de cada mes, si éste recayere en día domingo o festivo.

### **ARTÍCULO 29°**



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

De las remuneraciones, la Corporación retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por ley.

Exclusivamente con acuerdo por escrito del trabajador/a, la Corporación podrá deducir de las remuneraciones otros montos destinados a efectuar pagos de otra naturaleza. Estas deducciones, con todo, no podrán en ningún caso exceder del 15% de la remuneración mensual.

La Corporación deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar el empleador por infracción al presente Reglamento, conforme la normativa legal vigente.

#### ARTÍCULO 30°

Junto con el pago de las remuneraciones mensuales, la Corporación entregará a cada trabajador/a un comprobante, con indicación del monto pagado, la forma en cómo se determinó y de las deducciones efectuadas. Este comprobante se denomina liquidación de remuneración o liquidación de sueldo y se encontrará también disponible en la página web institucional o Intranet Corporativa, donde cada funcionario/a podrá ingresar con su clave correspondiente, la que será otorgada por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. Sin perjuicio de ello, siempre el trabajador/a podrá solicitar el comprobante impreso a ese mismo departamento cuando lo estime necesario.


La Corporación pagará, cuando sea pertinente, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las estarán contenidos en los acuerdos que las originen y regulen. Se estipula expresamente que, si el trabajador/a deja de cumplir los requisitos que le da derecho al goce de remuneraciones adicionales, la Corporación cesará en su pago, comunicando dicha situación al trabajador/a.

### TÍTULO VIII: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

#### ARTÍCULO 31°

El contrato de trabajo podrá terminar por la concurrencia de alguna de las siguientes causales:




 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

1. Mutuo acuerdo entre las partes;
2. Renuncia del trabajador/a, avisando a la empleadora con treinta días de anticipo, a lo menos;
3. Muerte del trabajador/a;
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato;
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Además, el contrato de trabajo podrá terminar sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador/a en el desempeño de sus funciones;
  - b) Conductas de acoso sexual;
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador/a en contra del empleador o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en la Corporación;
  - d) Injurias proferidas por el trabajador/a al empleador;
  - e) Conducta inmoral del trabajador/a que afecte a la Corporación o lugar donde se desempeña, y
  - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador/a dentro de la actividad de la Corporación y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
3. No concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador/a que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador/a, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador/a del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
  
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de las dependencias de la Corporación, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores/as, o a la salud de éstos.
  
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, o similares.
  
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

En el caso de los trabajadores/as regidos por la el Estatuto Docente Ley N°19.070, la relación laboral finalizará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 72 de dicho cuerpo legal.

Por otra parte, en el caso de los trabajadores/as del área de la salud regidos por la Ley N°19.378, la relación laboral finalizará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 de dicha ley.


#### ARTÍCULO 32°

Terminada la relación laboral, el empleador deberá poner a disposición del ex trabajador/a el correspondiente finiquito que da cuenta del fin de ésta, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la separación aquél.

#### ARTÍCULO 33°

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes y según lo dispuesto en el artículo 161 del Código del Trabajo, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores/as.

#### ARTÍCULO 34°

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al trabajador/a, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda, en los plazos y forma indicados en el artículo 162 del Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 35°

Conforme al artículo 163 del Código del Trabajo, si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 33 del presente Reglamento, deberá pagar al trabajador/a, al momento de la terminación, una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a la Corporación. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

Lo relativo a los trabajadores/as de áreas educación y salud, se regirá por lo dispuesto en sus respectivos Estatutos, es decir, Leyes N° 19.070 y 19.378, respectivamente.


### **TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO**

#### ARTÍCULO 36°

La Corporación garantizará a todos los trabajadores/as el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

En cumplimiento a este imperativo y en observancia de lo dispuesto por el artículo 154 N° 13 del Código del Trabajo, se establece un procedimiento de reclamación para los trabajadores/as de la Corporación, que consideren que su remuneración es sustancialmente inferior a la de otros trabajadores/as que desarrollen un mismo trabajo y consideren al menos que dicha diferencia se fundamenta en causales arbitrarias.


### ARTÍCULO 37°

Se entenderán contrarios al indicado principio, aquellos actos que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración del género de los respectivos trabajadores/as.

Sin embargo, las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen mismas actividades, no se considerarán arbitrarias cuando se funden en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Se entenderá que no constituyen diferencias arbitrarias, aquellas que se funden en:

1. Preparación técnica y profesional del trabajador/a, considerando para ello la demanda del mercado por su especialidad, títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos y certificaciones, postgrados o programas de capacitación cursados;
2. Experiencia laboral adquirida por el trabajador/a, ya sea en su permanencia en la Corporación como en otros empleadores en que haya laborado previamente;
3. Circunstancias de adquirir responsabilidades o dirección sobre trabajadores/as, o sobre maquinaria, equipos, valores u otros activos de la Corporación y la calidad o entidad de éstos;
4. Calificaciones o evaluaciones de desempeño del trabajador/a obtenidas en los procesos ejecutados por la Corporación;
5. Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de metas y objetivos;
6. Idoneidad para el cargo, entendido ello como la circunstancia de reunir un trabajador/a las condiciones necesarias para un determinado trabajo en consideración de las funciones del pertinente cargo;



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

7. Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados trabajadores/as desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros trabajadores/as en el mismo cargo.

#### ARTÍCULO 38º

Todo trabajador/a de la Corporación que considere que sus remuneraciones son inferiores a las de otros trabajadores/as que desempeñen mismas funciones, y considere que las diferencias se fundan en criterios de género y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar ante la Corporación, conforme el siguiente procedimiento:

1. 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;
2. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta al mismo, el jefe directo del reclamante, el Director/a del Departamento al que pertenece el trabajador/a, si es distinto al jefe directo, el Director/a del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, y el Secretario General de la Corporación;
3. La respuesta deberá ser fundada, por escrito y será entregada al trabajador/a a través del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo;
4. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado;
5. En caso que el trabajador/a no esté conforme con la respuesta dada por la Corporación, podrá iniciar la acción administrativa o judicial que estime pertinente, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.


#### TÍTULO X: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 39º





**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Es obligación, tanto del empleador como también de todo trabajador/a de la Corporación, cumplir fiel y estrictamente las obligaciones que emanan de su contrato individual de trabajo y de todas y cada una de las órdenes y prohibiciones que emanen de los jefes de servicio y directores/as de establecimiento en el ejercicio de sus facultades y de aquellas que correspondan a las prácticas e instrucciones de la Corporación, inherentes al buen desempeño de sus funciones.

Serán obligaciones reglamentarias del trabajador/a, entre otras, las indicadas en el artículo siguiente y estarán limitadas al reconocimiento, respeto y aplicación de los derechos fundamentales de todos los funcionarios/as y/o trabajadores/as de la Corporación, en especial, los reconocidos en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

El incumplimiento grave de las obligaciones que se enumeran en lo sucesivo, podrán constituir causal de despido, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

**ARTÍCULO 40º**


Todos los trabajadores/as de la Corporación, deberán tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTÍCULO 41º**

La Corporación, además de respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, deberá:

1. Respetar al personal en su dignidad personal y en calidad de sus funciones;
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales;
3. Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva en las labores convenidas;
4. Conocer las opiniones y/o reclamos que formula el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos formales y respetuosos;
5. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos fiscalizadores por sector.




	Pág 34 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 42º

Todo el personal dependiente de la Corporación estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, de conformidad 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;
3. Respetar a la Corporación y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad;
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, tanto al empleador como sus representantes directos;
5. Marcar el registro biométrico de asistencia o el sistema que se utilice para el registro de asistencia, tanto al ingreso de la jornada laboral como a la salida de ésta;
6. Dar aviso oportuno al empleador, o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada, por correo electrónico o por teléfono;
7. Mantener en todo momento un trato respetuoso y deferente en el desempeño de sus funciones;
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas leales, respetuosas y deferentes con los jefes, compañeros/as de trabajo, subalternos, beneficiarios/as;
9. Velar por los intereses de la Corporación y los establecimientos asignados para sus labores, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios. El trabajador/a será responsable de reponer, a su entera costa, cualquier elemento físico que, puesto a su disposición por el empleador, sufriese daño a causa de su negligencia, imprudencia o, simplemente, falta del cuidado mínimo debido, exceptuándose casos fortuitos o de fuerza mayor, debiendo probarse para tal efecto. Asimismo, ningún trabajador/a de la Corporación podrá desempeñar funciones, dentro o fuera de su jornada laboral, que vaya en contra de los intereses de la Corporación;
10. Comunicar a la brevedad, todo cambio en los antecedentes personales, especialmente el cambio de domicilio, teléfono y correo electrónico correspondiente;



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General


11. Velar por el respeto de los conductos regulares establecidos en las comunicaciones de orden e interés de la Corporación;
12. Usar un vestuario acorde a las funciones que realiza;
13. Cumplir la política y normativa relacionada con la Prevención de Riesgos, Accidentes y Enfermedades Profesionales vigentes en la Corporación;
14. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, especialmente respecto de aquellas materias de carácter confidencial, relacionadas con los servicios que presta la institución, sus usuarios/as y sus empresas contratistas, la correspondencia, contratos, libros de contabilidad u otra información de carácter reservado;
15. Restituir a la Corporación, al término de su contrato individual de trabajo, todo material, equipos e información que se encuentre registrada o almacenada en cualquier formato y que estuviere bajo su responsabilidad y que sea de propiedad y/o administrada por la Corporación, por la relevancia que esta información tiene para la continuidad de la función. Asimismo, está obligado a restituir aquellos productos materiales o intelectuales desarrollados durante la prestación de sus servicios;
16. Cumplir todas aquellas obligaciones que correspondan de la aplicación del Código del Trabajo y que emanen de leyes y reglamentos especiales y/o complementarios en materia educacional, de salud y laboral, según el contrato suscrito por el trabajador/a y la naturaleza de sus servicios.

#### ARTÍCULO 43°

En el caso del personal que en sus funciones esté contemplada la utilización de vehículos de la Corporación, estarán obligados a:

1. Mantener vigente su licencia de conducir;
2. Dar cumplimiento a la reglamentación del tránsito;
3. Mantener a la vista la bitácora diaria y llenarla de acuerdo a las instrucciones otorgadas por su jefatura directa. Los campos establecidos en la bitácora deben ser llenados por completo, señalando hora de apertura y de cierre;



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

4. Comunicar a la Corporación, a la brevedad, toda infracción que en uso de vehículo de propiedad de la Corporación le haya sido cursada;
5. Comunicar a la Corporación, a la brevedad, de todo siniestro que hubiere sufrido un vehículo de su propiedad. Deberá en estos casos, estampar, inmediatamente verificado el siniestro, la denuncia pertinente ante Carabineros de Chile y hacer entrega a su jefatura directa, una minuta explicativa con los hechos acontecidos. Para todos los efectos, se entenderá como siniestro el robo, el hurto, accidentes y otros de similar naturaleza;
6. Informar a la brevedad a la Corporación sobre desperfectos que mantenga el vehículo del cual hace uso, dejando constancia en la bitácora del vehículo;
7. Mantener en perfecto estado de mantención, aseo y documentación el vehículo de uso. Ante la evidencia de falta de mantenimiento y de algún documento que permita el desplazamiento y uso del vehículo, deberá informarlo a la brevedad a la jefatura directa;
8. Realizar lista de verificación asociada al vehículo antes de utilizarlo, dejando constancia en la bitácora del vehículo;

Todas las obligaciones mencionadas, serán consideradas esenciales en el contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.


#### ARTÍCULO 44°

Cada vez que un trabajador/a reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de características físicas (pintura, tapiz, vidrios, manillas, etcétera) como de características de funcionamiento (combustible, tablero, kilometraje, u otro), debiendo además levantar un inventario sobre los accesorios que le correspondieren, en la bitácora del vehículo.

#### ARTÍCULO 45°

Queda expresamente prohibido que los trabajadores/as que utilicen vehículos de la Corporación los empleen en fines personales o particulares. Igualmente, queda prohibido el traslado de personas ajenas a la Corporación.


#### ARTÍCULO 46°

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Queda prohibido todo el personal de la Corporación:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de su jefe directo o personal responsable;
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades en forma directa o indirecta;
3. Adulterar, dar datos falsos, marcar, suscribir, firmar, manipular o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro trabajador/a o inducir y/o procurar que una persona distinta lo haga, con igual propósito;
4. Incurrir en atrasos reiterados de acuerdo con la hora estipulada de llegada al establecimiento de trabajo;
5. Usar los ordenadores o computadores, sistemas informáticos y redes de internet institucionales con fines ajenos a los de la Corporación;
6. Ocuparse de asuntos personales que no tengan relación con sus funciones durante las horas de trabajo;
7. Realizar y desarrollar reuniones no autorizadas en hora de trabajo;
8. Desarrollar durante la jornada de trabajo y/o dentro de las dependencias de la Corporación, actividades proselitistas en el orden político, religioso o de otra naturaleza, que no digan relación con actividades autorizadas o que se vinculen con el desarrollo de derechos fundamentales de los funcionarios/as y/o trabajadores/as, en el ámbito gremial y/o sindical;
9. Permanecer injustificadamente fuera de su lugar de trabajo o de sus funciones en jornada laboral, salvo que esté efectuando una labor encomendada y autorizada por la Corporación;
10. El uso de aparatos electrónicos, navegación y uso de portales de internet y redes sociales, incluyendo el uso de sus aplicaciones, dentro de la jornada laboral y para fines ajenos a la Corporación;
11. El uso de redes electrónicas institucionales, redes sociales y/o portales de internet para el envío y recepción de material comercial, de proselitismo político o religioso, pornográfico y todo aquello que atente contra una sana convivencia y los derechos



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

fundamentales de los trabajadores/as de la Corporación. Así también, quedan prohibidos los mensajes y publicaciones en redes sociales mediante el uso de equipos computacionales de la Corporación y/o dentro de su jornada laboral, que sean constitutivos de acoso sexual u hostigamiento de cualquier tipo, influyendo aquellos que contengan expresiones de amenazas físicas, psicológicas o discriminatorias en general;


12. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes;
13. Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento.
14. Introducir y consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a su lugar de trabajo, o darlas a consumir a funcionarios/as y terceros;
15. Efectuar cualquier tipo de actividad comercial ajena a la Corporación dentro del establecimiento;
16. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal, directa o indirectamente;
17. Difundir o propagar doctrinas contrarias a la Constitución o a las Leyes de la República;
18. Obtener o hacer uso indebido de licencias médicas o permisos administrativos, que afecten el funcionamiento de la Corporación;
20. Utilizar la jornada de trabajo para fines o efectos ajenos a la función encomendada, o introducir o permitir el acceso de personas o elementos extraños al establecimiento de trabajo sin la expresa autorización de las autoridades superiores de la Corporación;
21. Fumar al interior del establecimiento de trabajo, como asimismo en las áreas protegidas de humo de tabaco, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.419;
22. En general, incurrir en acciones que puedan poner en riesgo la seguridad personal e integridad física del trabajador/a y/o de las personas que laboran junto a éste.

## **TÍTULO XI: DE LOS DERECHOS**

### **ARTÍCULO 47°**

Se les reconoce a los funcionarios/as de la Corporación, los siguientes derechos:



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

1. Ser informado debida y oportunamente de las normas emanadas de la autoridad de la Corporación, en el ámbito de sus labores;
2. Expresar opiniones sobre la marcha institucional y dentro de los límites impuestos por los objetivos de la Corporación;
3. Sugerir, proponer y expresar nuevas ideas o formas diferentes de considerar y enfrentar problemas y/o finalidades del grupo;
4. Apoyar, respaldar y expresar de diferentes maneras su comprensión o aceptación de los puntos de vista, ideas y sugerencias de los demás;
5. Participar en jornadas de perfeccionamiento, dentro del establecimiento a fin de elevar su preparación profesional;
6. Ser respetado en su dignidad de persona y en la calidad de su función;
7. Respetar la jornada laboral estipulada en su contrato;
8. Ejercer libremente y sin presión las tareas encomendadas, dentro de los límites propios de su rol de acuerdo al proyecto de la Corporación;
9. Se le reconozca verbalmente y/o por escrito, privada y/o públicamente su actuación positiva o hechos destacados que haya realizado en beneficio de la Corporación;
10. Recibir información de los organismos de seguridad social, previsional o gremial a los cuales se encuentre afiliado;
11. Ser informado periódicamente sobre el desempeño de su labor;
12. Todos los demás derechos que establezcan las leyes.


## **TÍTULO XII: DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS**

### **ARTÍCULO 48°**

Respecto del feriado, se estará a lo que dispone este título, los artículos 67 y siguientes del Código del Trabajo, y las demás leyes especiales que rigen cada contratación.

Los trabajadores/as regidos por el Código del Trabajo, con más de un año en la Corporación, tendrán derecho a un feriado anual o legal de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

El feriado legal de los trabajadores/as regidos por el Estatuto Docente que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas, conforme lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto Docente.

Los asistentes de la educación gozarán de feriado legal por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 21.109.

El feriado legal de los trabajadores/as que se desempeñan en jardines infantiles (VTF) corresponderá a todo el mes de febrero de cada año, de conformidad a lo dispuesto en el artículo único de la Ley 20.994.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores/as regidos por el Estatuto Docente que se desempeñen en establecimientos educacionales, los asistentes de la educación y trabajadores/as de jardines infantiles (VTF), tendrán un periodo de receso pagado por el periodo de interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.


Los funcionarios/as del área de la salud regidos por la Ley 19.378, con más de un año de servicio, tendrá derecho a feriado legal cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 19.378.

#### ARTICULO 49°

Todo trabajador/a regido por el Código del Trabajo con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Corporación, con las limitaciones y requisitos que señale la ley.





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	Pág 41 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 50°

Para efectos del cómputo del feriado se consideran hábiles de lunes a viernes e inhábiles, los sábados, domingos y festivos.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

El feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador/a y de la Corporación, sólo hasta por dos periodos consecutivos.

El periodo para hacer uso del feriado será determinado con la suficiente antelación, con el fin de asegurar la normal operación de la unidad de trabajo.

#### ARTICULO 51°

La solicitud de feriado deberá realizarse por escrito por el trabajador/a con la debida anticipación y autorizarse por la jefatura correspondiente. Posteriormente, se entregará dicha solicitud al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para su registro. El empleador, en casos fundados, podrá rechazar la solicitud de feriado, evento en el cual le propondrá al trabajador/a una nueva fecha para que haga uso de él.

Se encuentran liberados de presentar solicitud de feriado, los funcionarios/as regidos por el Estatuto Docente que se desempeñan en establecimientos educacionales, asistentes de la educación y funcionarios/as de Jardines Infantiles (VTF), cuando hagan uso de aquél en temporada de receso por vacaciones de los establecimientos en que se desempeñen.

#### ARTICULO 52°


Todo trabajador/a que necesite ausentarse de manera urgente de su lugar de trabajo deberá solicitar permiso por escrito a su jefe directo con un mínimo de 24 horas de anticipación. Se someterá a la correspondiente evaluación por la jefatura.

Ningún trabajador/a podrá autorizar sus propios permisos, debiendo en todo evento acudir a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo, será autorizados directamente por el jefe correspondiente.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso por escrito y firmado entre la jefatura y el trabajador/a, con la debida anticipación, determinando concretamente la forma en que se procederá.

Sin perjuicio de lo indicado, en toda solicitud de permiso, el trabajador/a deberá indicar si desea compensarlo con trabajo fuera de la jornada o si el permiso solicitado es de aquellos sin goce de remuneración.

### ARTÍCULO 53°

Los trabajadores/as de la Corporación tienen derecho a 6 días administrativos anuales pagados, dentro del año calendario, no acumulables ni compensables en dinero.

Para hacer uso de ellos, el trabajador/a deberá solicitarlo por escrito. En el caso de los trabajadores/as de establecimientos educacionales, jardines infantiles y centros de salud, la solicitud se realizará al Director/a del establecimiento respectivo, quien lo autorizará, según las necesidades del servicio, debiendo comunicar la autorización al Departamento de Educación o de Salud, según corresponda. Posteriormente, estos departamentos lo comunicarán, al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para su respectivo registro.

En el caso de los demás trabajadores/as, la solicitud se realizará al Director/a del Departamento al que pertenezca el trabajador/a, quien lo autorizará, según las necesidades del servicio, y comunicará dicha autorización al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para su registro.


### ARTÍCULO 54°

Se podrán conceder permisos sin goce de remuneración a aquellos trabajadores/as que lo soliciten por escrito y que deban ausentarse de su trabajo por motivos personales impostergables, debidamente calificados por su superior inmediato y con el visto bueno del Secretario General de la Corporación.

### ARTÍCULO 55°

El trabajador/a tendrá los siguientes permisos con goce de remuneración en caso de fallecimiento de los familiares que a continuación se indican:



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

1. Fallecimiento de un hijo: tendrá derecho a un permiso de 10 días corridos;
2. Fallecimiento de cónyuge o conviviente civil: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos;
3. Fallecimiento de un hijo en periodo de gestación: el permiso será por 7 días hábiles.
4. Fallecimiento de padre, madre o hermano del trabajador/a: se otorgarán 4 días hábiles de permiso.

En el caso de que el trabajador/a no haga uso de estos días de permisos, ellos no serán compensados en dinero.

#### ARTÍCULO 56°

Los permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permisos indicados en el artículo anterior serán remunerados por el empleador, no serán imputables a feriado legal y no podrán ser compensados en dinero.

#### ARTÍCULO 57°


Los trabajadores/as indicados en los números 1 y 2 del artículo 55 precedente, gozarán de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores/as cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

#### ARTICULO 58°

De acuerdo con la normativa vigente, la Corporación concederá los siguientes permisos con goce de remuneración para los casos que a continuación se indican:

1. Por matrimonio o acuerdo de unión civil: 5 días hábiles continuos que se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.




 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

El trabajador/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

2. **Exámenes preventivos:** Los trabajadores/as con contrato superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de la jornada por una vez en el año, para que se realicen exámenes de próstata y mamografías, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que correspondan. El tiempo de traslado a la institución médica será complementado con este permiso, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 bis del Código del Trabajo. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores/as deberán dar aviso al empleador con a lo menos una semana de anticipación a la realización de los exámenes y, posteriormente, deberán presentar los comprobantes necesarios que acrediten la realización de éstos en las fechas indicadas.
  
3. **Programas o campañas públicas de inmunización:** Los trabajadores/as que se encuentren dentro de la población objetivo de dichas campañas, tendrán derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, siendo aplicables las reglas del número anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con a lo menos dos días de anticipación.
  
4. **Por maternidad y paternidad:** La madre tendrá derecho a permiso prenatal de 6 semanas antes del parto y post natal de 12 semanas después de él, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 195 y siguientes del Código del Trabajo.  
 El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

5. Permiso postnatal parental: Es un permiso de doce semanas al que tiene derecho la trabajadora, a continuación del postnatal, con pago de subsidio que reemplaza su remuneración. Este permiso se puede usar por media jornada, donde aumenta a 18 semanas, recibiendo la mitad del subsidio señalado y, a lo menos, el 50% de las remuneraciones pactadas en el contrato. Si ambos padres son trabajadores, el padre puede hacer uso de este permiso si la madre así lo decide, pero sólo a contar de la séptima semana, en la forma y condiciones que establece el artículo 197 bis del Código del Trabajo.
  
6. Permiso para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista: Estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores/es destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador/a deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista, comunicando igualmente al empleador, por escrito.


### ARTÍCULO 59°

Es de cargo del trabajador/a solicitar por escrito los permisos señalados en este título al empleador, debiendo acompañar los respectivos certificados y/o antecedentes que correspondan oportunamente, los cuáles serán entregados al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de la Corporación, para su respectivo registro.

## TÍTULO XIII: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y DEL SERVICIO MILITAR

### ARTÍCULO 60°



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

El trabajador/a enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, deberá avisar a su jefe directo, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.

Asimismo, deberá presentar a su empleador, cuando corresponda, el formulario de licencia, con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de tres días hábiles correspondientes, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

#### ARTÍCULO 61°

La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. Mientras dure la licencia, el trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los trabajadores/as recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.


La Corporación, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

Se hace presente que respecto de trabajadores/as que se rijan por el Estatuto Docente o por la Ley 19.378, se entenderá por salud incompatible o irrecuperable, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, exceptuando las licencias por accidentes del trabajo, enfermedades profesionales o por maternidad, pudiendo ser una causal de término de contrato de conformidad a lo dispuesto en los artículo 72 letra h del Estatuto Docente, y artículo 148 de la Ley N°18.883.

#### ARTICULO 62°

El trabajador/a conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamados a instrucción hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta por un máximo de cuatro



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 47 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

meses, sin que el tiempo de ausencia del trabajador/a interrumpa su antigüedad en la Corporación para ningún efecto legal.

#### **TÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

##### **ARTICULO 63°**

Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso de 6 semanas antes del parto y a 12 semanas después de él.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.


Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para hacer uso del postnatal parental por la mitad de su jornada, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental por tiempo completo.

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 de éste, por el número de semanas que ella indique.

## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso cuarto de este artículo.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar 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 avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

### ARTÍCULO 64°

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 199 del Código del Trabajo.


### ARTÍCULO 65°

En caso que el padre trabajador haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo, tendrá un fuero laboral que los protege del despido de sus trabajos, por un periodo equivalente al doble de la duración de su permiso a contar de los 10 días antes del inicio del permiso, con tope de tres meses

### ARTÍCULO 66°





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	Pág 49 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio. Estos derechos se extienden a todo trabajador o trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad por habersele otorgado judicialmente el cuidado personal como medida de protección.

#### ARTÍCULO 67°

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
2. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones;
3. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre su hijo.

El período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos.


Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

El derecho de alimentación, en caso de partos múltiples, será de a lo menos una hora por cada hijo menor de dos años.

Lo expuesto se extenderá al padre, cuando ambos padres sean trabajadores, con acuerdo de éstos, y al trabajador/a al que se le otorgue judicialmente el cuidado personal de conformidad a la Ley 19.620 o como medida de protección, todo de según lo dispuesto en el artículo 206 del Código del Trabajo.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**ARTÍCULO 68°**

En el caso que la Corporación, ocupe veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, otorgará el beneficio de sala cuna pagando los gastos directamente al establecimiento designado por el empleador, respecto de sus hijos menores de dos años.

La Corporación designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, al respectivo padre del menor, salvo que aquel haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

**ARTÍCULO 69°**

Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora embarazada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el respectivo certificado médico.


**ARTÍCULO 70°**

Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

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

1. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos
2. Exija un esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largos periodos de tiempo;
3. Se ejecute en horario nocturno;



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

4. Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
5. Aquellas que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

#### ARTÍCULO 71°

Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

#### ARTÍCULO 72°


Sin causa legal y sin previa autorización de Tribunal competente, no se podrá despedir a la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso postnatal, excluido el permiso postnatal parental. Este periodo se hace extensivo a aquellos trabajadores/as (viudos/as o solteros/as) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción, N° 19.620.

Si por ignorancia del estado de embarazo, se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del competente Tribunal, bastará la presentación del certificado médico para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio, debiendo ejercerse este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde su despido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 73°

En el evento que la madre trabajadora muriera en el parto o durante el período posterior a éste, el permiso postnatal parental o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, le



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del niño o niña, teniendo derecho al subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de las cuales sólo se deducirán las imposiciones para la previsión y los descuentos legales que correspondan, y gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero establecido en el inciso anterior.

#### **TÍTULO XV: DE LA PROTECCIÓN DE PADRES EN CASOS DE ENFERMEDADES DE RIESGO DE HIJO MENOR DE EDAD O DEL CÓNYUGE DESAHUCIADO (LEY SANNA)**

##### **ARTÍCULO 74º**


Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

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

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador/a hayan sido desahuciados o se encuentren en estado terminal (declarado por personal médico competente), el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante el certificado médico pertinente.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador o trabajadora mediante imputación a los días administrativos en primer lugar, luego a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo.

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la Ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Corporación, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente.


Cumpléndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

#### ARTÍCULO 75°

En virtud de lo dispuesto en la Ley N°21.063, el padre o la madre de un hijo mayor de un año y menor de quince o dieciochos años, dependiendo de la enfermedad, tendrá acceso a un seguro para el acompañamiento de los hijos que padezcan las enfermedades que indica la Ley.

Asimismo, la Ley N°21.063 establece permisos que puede hacer uso el padre o la madre o ambos, debiendo el empleador conservar el empleo del trabajador/a.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

El permiso para cada trabajador o trabajadora en caso de cáncer tendrá una duración de hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico.

El permiso para cada trabajador o trabajadora en caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos tendrá una duración de hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

El permiso para cada trabajador o trabajadora en los casos de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo o hija.

El permiso para cada trabajador o trabajadora por accidente grave tendrá una duración máxima de hasta cuarenta y cinco días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.


Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen. Los permisos establecidos en este artículo podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta treinta días cada una de ellas.

Durante el goce del permiso, el trabajador/a no podrá ser despedido por la causal de necesidades de la empresa.

#### ARTÍCULO 76°

Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde, respecto de los casos establecidos en los literales a) y b) del artículo 7° de la Ley N° 21.063. Para los casos señalados en el literal d) del artículo 7°, sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

En los casos que el padre y la madre sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.

La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada al empleador del padre o la madre que hará uso del permiso, a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, en la forma y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.

Cuando opere el traspaso del permiso, el subsidio a que dé lugar se calculará sobre la base de las remuneraciones, rentas o subsidios que correspondan al padre o madre que haga uso efectivo del permiso de conformidad a las normas dispuestas en los artículos 16 y siguientes de la Ley N° 21.063.

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

#### ARTÍCULO 77°


El trabajador/a que haga uso del permiso establecido en el artículo 75 precedente, tendrá derecho al pago de un subsidio, con cargo al Seguro por todo el período de duración del permiso, si cumple con los requisitos de afiliación y cotización regulados en la Ley N°21.063.

### **TÍTULO XVI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### ARTÍCULO 78°

La Corporación asegura el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus



	Pág 56 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad dentro de la organización.

La Corporación realizará los ajustes necesarios de seguridad y prevención de riesgos, como también de accesibilidad para que personas con discapacidad puedan utilizar en forma autovalente y sin dificultad sus instalaciones.

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

En cada oportunidad que se contrate a una persona con algún tipo de discapacidad, la Corporación, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, realizará un acompañamiento al nuevo trabajador/a con el objeto de observar la eficacia de las medidas adoptadas por la entidad.

Una vez concluido el periodo de acompañamiento, el equipo de trabajo en el cual se desempeña el nuevo trabajador/a, realizará una evaluación de la inclusión laboral a objeto de superar los obstáculos que pudieren existir, coordinando un plan de trabajo para adoptar nuevas medidas que sean necesarias para una adecuada inclusión.


#### ARTÍCULO 79°

Al menos el 1% del total de los trabajadores contratados por la Corporación, deben ser personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

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

La Corporación deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.



	Pág 57 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## **TÍTULO XVII: DE LA ROPA DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 80°**

La Corporación, cuando corresponda, y de acuerdo a las funciones del trabajador/a, podrá proporcionar a estos vestuarios de trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Corporación.

El trabajador/a tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado. Asimismo, serán de su cargo los deterioros – salvo que sea por su uso ordinario - y pérdidas.

### **ARTÍCULO 81°**

El trabajador/a está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Corporación.

### **ARTÍCULO 82°**

El vestuario de trabajo será, en todo caso, propiedad de la Corporación, quedando prohibido por parte de los trabajadores/as su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada será causal suficiente para el término del respectivo contrato de trabajo.


### **ARTÍCULO 83°**

En caso de término de contrato, cualquiera sea la causal, el trabajador/a deberá devolver el vestuario que esté en su poder.

### **ARTÍCULO 84°**

Las jefaturas directas estarán obligadas a informar al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, sobre el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores/as, a la brevedad.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 58 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## **TÍTULO XVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

### **ARTÍCULO 85°**

La Corporación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores/as de formular sugerencias, denuncias, consultas y reclamos.

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador/a o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por el o los interesados/as, por escrito o verbalmente a la jefatura del Departamento correspondiente.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

## **TÍTULO XIX: SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**


### **ARTÍCULO 86°**

Las infracciones a las normas del presente Reglamento darán derecho al empleador a sancionar al trabajador/a que hubiere incurrido en ellas, las que solo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria, no obstante, la responsabilidad civil, penal, administrativa o de otra especie que pueda afectarle.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de la facultad del empleador de poner término al contrato de trabajo de conformidad a la normativa legal aplicable en la materia, y de las sanciones especiales establecidas en el DFL 1, de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y por la Ley 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y en las demás normas complementarias y/o aplicables a cada tipo contrato.

Las sanciones serán impuestas por el Secretario General de la Corporación o en quién éste delegue sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo, y basándose en la gravedad de las faltas en que hubiere incurrido el trabajador/a.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**ARTÍCULO 87°**

En virtud de lo anterior, los trabajadores/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla podrán ser sometidos a investigación interna, investigación sumaria o sumario administrativo, según la calidad contractual que ostenten, pudiendo ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias, según el estatuto que los rija:

1. Censura;
2. Multa;
3. Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses, y
4. Destitución o término del contrato de trabajo.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.


**ARTÍCULO 88°**

La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su carpeta funcionaria o en su hoja de vida, según corresponda. Para los trabajadores/as regidos por el Código del Trabajo, esta sanción equivale a la amonestación por escrito.

**ARTÍCULO 89°**

La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. El funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo, y se dejará constancia en la hoja de vida o carpeta funcionaria, cuando corresponda, mediante una anotación de demérito de 2 puntos cuando la multa no exceda el 10%, de 3 puntos si es superior al 10% pero no excede del 15% y de 4 puntos si es superior a 15%. Estas anotaciones de demérito serán aplicables sólo a los funcionarios/as regidos por la ley 19.378.

**ARTÍCULO 90°**

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50 a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida, cuando corresponda, mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor respectivo.

Esta sanción no podrá ser aplicable a los funcionarios/as regidos por el Código del Trabajo.

#### ARTÍCULO 91°

La destitución es la decisión del Secretario General de poner término a los servicios de un funcionario/a regido por las leyes N°19.070 y N°19.378, cuando los hechos denunciados y debidamente acreditados, vulneren gravemente el principio de probidad, constituyan una conducta inmoral o representen una infracción grave a las obligaciones establecidas en sus contratos o a las responsabilidades inherentes a sus cargos.

Por su parte, y respecto a los trabajadores/as regidos por el Código del Trabajo, el empleador podrá poner término al contrato de conformidad a las normas establecidas en los artículos 160 y 161 de dicho cuerpo legal.

#### ARTÍCULO 92°


Podrán ser sometidos a investigaciones sumarias y sumarios administrativos todos los funcionarios/as regidos por las leyes N°19.070 y N°19.378, debiendo estarse, en la tramitación de dichos procedimientos a las formalidades y sanciones establecidas en dicha normativa y en sus leyes supletorias y complementarias. Lo anterior, es sin perjuicio de la aplicación de este Reglamento en lo pertinente.

#### ARTÍCULO 93°

Los trabajadores/as regidos por el Código del Trabajo solo podrán ser sometidos a investigaciones internas, de conformidad al siguiente procedimiento:

- 1) Ante la denuncia en contra de un trabajador/a de la Corporación Municipal, la jefatura del respectivo departamento deberá recabar los antecedentes del caso y solicitar, de ser procedente, al Departamento Jurídico que se dé curso a la investigación respectiva.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Para ello, deberá acompañarse, al menos, un relato pormenorizado de los hechos denunciados, con indicación de las gestiones realizadas a la fecha, señalando al funcionario/a de la Corporación que se hará cargo de la investigación, al que se le denominará fiscal.

- 2) El Departamento Jurídico tramitará la respectiva resolución que instruye la investigación interna y designa al investigador, notificando dentro del plazo de 2 días a la persona que se hará cargo del procedimiento.
- 3) La persona nombrada como fiscal dispondrá de un plazo de 20 días para realizar la etapa indagatoria, pudiendo ampliarse hasta 60 días en caso de existir diligencias pendientes, que, habiendo sido decretadas oportunamente, no hayan podido realizarse por motivos de fuerza mayor.

En esta etapa, el fiscal podrá solicitar documentos, tomar declaraciones a la persona investigada o a otras personas, y solicitar cualquier otra diligencia que le permita tener claridad de los hechos investigados, manteniendo como límite el respeto a los derechos fundamentales.

- 4) Durante el curso de la investigación, el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Corporación al investigado/a, como medida preventiva, manteniéndose inalterada su remuneración.


De esta medida se deberá dar aviso al jefe directo del investigado/a, al Departamento Jurídico y al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de la Corporación.

- 5) Terminada la etapa indagatoria, se cerrará la investigación y se formularán cargos o se sobreseerá la investigación, según se logre acreditar o no la existencia de responsabilidad en los hechos denunciados.

En el caso de existir formulación de cargos, éstos serán notificados al investigado/a, quien dispondrá de 5 días para formular sus descargos y presentar pruebas, plazo que podrá ampliarse por otros 5 días, a solicitud del interesado/a, siempre que lo solicite antes del vencimiento del plazo inicial.

Transcurrido dicho plazo, haya o no presentado descargos, el fiscal emitirá su decisión final, proponiendo al Secretario General la aplicación de una sanción o la absolución del investigado/a.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

En el caso de no existir formulación de cargos, el fiscal solicitará el sobreseimiento de la investigación, elevando los antecedentes al Secretario General.

- 6) El Secretario General emitirá su decisión final, con todos los antecedentes a la vista, mediante la respectiva resolución, pudiendo sobreseer la investigación o imponer una sanción. Dicha resolución será notificada al investigado/a por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, quien mantendrá una copia de ésta en la carpeta funcionaria del trabajador/a. Además, se pondrá en conocimiento del Departamento que ordenó la investigación, para los fines a los que haya lugar.

Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario General podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificará sin más trámite al afectado/a, quien dispondrá de un plazo de 3 días para presentar sus alegaciones.

#### ARTÍCULO 94°

Lo señalado en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de la facultad del empleador de imponer sanciones de menor gravedad, ante la comprobación clara y objetiva de la falta cometida por el trabajador/a.


Para efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias, en virtud del procedimiento señalado en los artículos anteriores, constituirán infracciones las acciones u omisiones en que incurran los funcionarios/as por el incumplimiento de sus obligaciones consagradas en este Reglamento y las que respondan a la estipuladas en su contrato, o que causen perjuicio a la Corporación, sus trabajadores/as y/o beneficiarios/as.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y gravísimas.

#### ARTÍCULO 95°

Son infracciones leves aquellas que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes, que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas, que no causen perjuicio a la Corporación, a sus trabajadores/as y/o beneficiarios/as. No siendo taxativas, se considerarán faltas leves:



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General


1. Presentación personal descuidada o contraria a la instrucción pertinente que imparta la Corporación.
2. Emplear poca diligencia en la conservación del material o equipos a su cargo.
3. Atrasos menores en el ingreso a la jornada laboral, conforme a lo definido por la Corporación a este respecto.

#### ARTÍCULO 96°

Son infracciones graves el reincidir en faltas leves, las que deben haber sido comunicadas al trabajador/a en forma oportuna, y aquellos actos u omisiones que representen una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionario/a o un incumplimiento grave a las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias del trabajador/a que causen grave perjuicio a la Corporación, sus trabajadores/as y beneficiarios/as. Además, se considerarán faltas graves, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Incurrir en abuso de atribuciones.
3. Divulgar rumores que afecten el buen funcionamiento de la Corporación y que afecten el prestigio de ésta y sus trabajadores/as en general.
4. No dar cuenta oportunamente u ocultar faltas o negligencias de pares y subalternos.
5. Destrucción por negligencia de bienes del establecimiento o ajenos.
6. Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez y/o consumo de drogas.
7. Actuaciones públicas que desprestigien a la Corporación.
8. No guardar la debida reserva respecto a informaciones secretas, reservadas o confidenciales que afecten el funcionamiento de la Corporación o deterioren la convivencia y el ambiente de trabajo.
9. Negligencia en la custodia o conservación de documentos, libros, etcétera.
10. Hacer abandono del trabajo antes de la hora prescrita, reiteradamente y de forma injustificada.
11. Faltar el respeto y consideración en el trato con sus superiores y compañeros/as de trabajo, así como usuarios/as de la Corporación.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

12. El uso de redes electrónicas institucionales, redes sociales y/o portales de internet para el envío y recepción de material comercial, de proselitismo político o religioso, pornográfico y todo aquello que atente contra una sana convivencia y los derechos individuales de los trabajadores/as de la Corporación.


#### ARTÍCULO 97°

Son infracciones gravísimas la reincidencia en faltas graves y aquellos incumplimientos de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias que, por su naturaleza, puedan significar un evidente y serio perjuicio para el servicio y en general aquellas que sean constitutivas de causal de despido, de acuerdo con el artículo 160 del Código del Trabajo, o que la ley, el contrato o los reglamentos de la Corporación califiquen como gravísimas. Además, se considerará faltas gravísimas, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

1. Falta a la probidad.
2. Destruir o causar perjuicios deliberadamente en los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
3. Embriagarse en horas de trabajo.
4. Ejecutar o inducir a la comisión de actos que ofendan la moral, las buenas costumbres o el orden público.
5. Negarse injustificadamente a cumplir obligaciones emanadas de la Corporación.
6. Inferir maltrato físico o psicológico a cualquier otro miembro de la Corporación.
7. Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Agredir de hecho o de palabra a sus jefes o compañeros/as de servicio.
9. Consumir estupefacientes o drogas prohibidas en el trabajo.
10. Efectuar actos que impliquen usos indebidos y/o con fines de lucro personal con bienes de la institución.
11. atentado contra los bienes de la Corporación.
12. Dirección o participación en la interrupción o paralización ilegal de las actividades de la Corporación o en la retención indebida de personas o bienes públicos o privados.
13. Portar o exhibir libros o láminas y objetos de carácter pornográfico o atentatorio a la moral y a las buenas costumbres.





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

14. Sobornar o aceptar sobornos, incluyendo la tentativa de éste.
15. Incumplir las obligaciones establecidas en el protocolo de compras y adquisiciones de la Corporación.

#### ARTÍCULO 98°

La ocurrencia de infracciones graves o gravísimas por parte del trabajador/a, una vez investigadas conforme a las normas y procedimientos ya señalados, constituirá fundamento suficiente para poner término al contrato de trabajo por las causales señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo y/o en lo dispuesto en las respectivas normas legales que resulten aplicables tratándose de funcionarios/as regidos por los estatutos de educación y salud.

#### ARTÍCULO 99°

De conformidad con el principio de prohibición de múltiple castigo o múltiple sanción, conocido también como *non bis in ídem*, no se podrá juzgar ni sancionar al trabajador/a en más de una ocasión por los mismos hechos y por los mismos fundamentos.


### TÍTULO XX: DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS EN ESPACIOS LABORALES

#### ARTÍCULO 100°

La Corporación Gabriel González Videla garantiza a sus trabajadores/as, participar de un ambiente laboral digno y de mutuo respeto. Por ello, la Corporación se compromete a tomar todas las medidas necesarias para lograr que permanezcan en un espacio laboral en que exista un buen clima, siendo contrario a ello los conflictos que dichas personas gestionan de forma negativa, además de las situaciones de maltrato, acoso laboral y acoso sexual que puedan producirse.

Para ello, se establecerá un sistema estandarizado que oriente el abordaje de los conflictos y las situaciones anteriormente descritas de forma profesionalizada, promoviendo la solución pacífica y colaborativa de los conflictos interpersonales cuando sea posible y sin costo para los involucrados/as, basado en la convicción de que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

La Corporación reconoce el valor del trabajo interdisciplinario, por lo tanto, el procedimiento se abordará desde una mirada jurídica y psicológica, y con la intervención de áreas como la de prevención de riesgos, de Comité Paritario, Sindicatos y Gremios, según sea pertinente, para lograr el compromiso de mantener un ambiente laboral digno y de buen trato, entre todos y todas.

#### ARTÍCULO 101°


El objetivo general en este ámbito, es promover espacios laborales de buen trato entre los trabajadores/as que tengan una relación contractual con la Corporación, mediante la gestión adecuada de conflictos interpersonales, a fin de resguardar la integridad y salud psíquica del personal, contribuyendo a la mejora continua de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Son objetivos específicos, los siguientes:

- a) Establecer e implementar una Oficina de Gestión de Conflictos Interpersonales en Espacios Laborales (en adelante, OGCI), mediante técnicas psico jurídicas especializadas que se orienten, cuando sea posible, a la solución pacífica y colaborativa de los conflictos y reparación de relaciones humanas.
- b) Difundir la OGCI, mediante talleres grupales y medios digitales, que alcancen a la totalidad de áreas que administra la Corporación.
- c) Analizar las principales causas de conflictos interpersonales e intragrupal mal gestionados y situaciones de maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los espacios de mayor demanda, mediante el estudio sistemático de las denuncias planteadas y los lugares de origen.
- d) Reducir factores de riesgo psicosociales en los espacios de trabajo, mediante jornadas sistemáticas de psicoeducación y charlas jurídicas, según indicador de vulnerabilidad del lugar de trabajo.

#### ARTÍCULO 102°




 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 67 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Sin perjuicio de las normas jurídicas que sean aplicables, este capítulo está circunscrito al siguiente marco normativo:

- A. Constitución Política de la República de Chile, la cual en su artículo 19 inciso primero establece: *“Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”*; número 2°, establece: *“La igualdad ante la ley”*; número 3°, establece: *“La igual protección de la ley en el ejercicio de los derechos”*.
- B. Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo: Artículo 61 letra g), que instruye el principio de probidad administrativa, es decir, *“la obligación de observar una conducta funcionaria moralmente intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”*.
- C. Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Artículo 82 letra l): *“Prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual”*; y letra m): *“Realizar todo acto calificado como acoso laboral”*.
- D. Código del Trabajo: Artículo 2: *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual,*



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

*identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.*

- E. Ley 20.609 sobre Medidas contra la Discriminación. Artículo 2: *“Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, “se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.*

#### ARTÍCULO 103°


Este sistema le será aplicable a todas las personas y/o que mantienen una relación laboral con la Corporación regida por estatutos especiales o por el Código del Trabajo, y aquellas que prestan servicios a la Corporación y son pagados a través de honorarios.

#### ARTÍCULO 104°

El trabajo que realizará la OGCI estará basado en los siguientes principios:

- A. Confidencialidad:** Todos los involucrados en el procedimiento deberán observar la suficiente prudencia y discreción respecto a lo que surja durante su desarrollo, obligación que recae, especialmente, en quienes asumen la substanciación del procedimiento en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tomen conocimiento, de manera que se pueda garantizar la privacidad y reserva en el proceso. Dicha confidencialidad podrá dejar de observarse por orden judicial, en los casos contemplados por la ley, por los que expresamente este Reglamento establezca, y en caso




 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

de que para una mejor resolución del conflicto, los profesionales que tienen a cargo el procedimiento de la OGCI requieran consultar, indagar u obtener información necesaria de las distintas autoridades, jefaturas y otras personas que tengan relación con los hechos denunciados y personas involucradas.

- B. Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas.
- C. Celeridad:** A causa de la naturaleza de los asuntos que conocerá la OGCI, ésta trabajará con la suficiente rapidez evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la calidad de la apreciación del asunto, menoscabando muchas veces los fines que persigue. En este entendido, los profesionales que se desempeñan en la OGCI podrán llevar a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para cautelar los derechos fundamentales de los involucrados/as y/o para la mejor resolución del conflicto.
- D. Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, bajo conocimiento que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de las medidas disciplinarias y sanciones legales que correspondan.
- E. No discriminación:** Es el derecho de todos los involucrados/as en el conflicto a ser tratados de manera homogénea, sin exclusión, distinción o restricción arbitraria en todas las fases del procedimiento.
- F. Resguardo:** Toda actuación, diligencia, trámite, etc. deberá siempre realizarse de manera de no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas. Los involucrados/as en el conflicto no podrán ser objeto de tratos denigrantes de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia, de represalias, o de amenaza, que tengan la finalidad de incidir en su resultado.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**G. Colaboración:** La OGCI propenderá siempre y cuando sea posible, a la solución pacífica del conflicto a través de acuerdos entre quienes intervengan en él, con la finalidad de asegurar que la solución a la que se arribe sea satisfactoria, rápida y eficaz.


**H. Buen trato:** La OGCI y los trabajadores/as que hagan uso del servicio que ella prestará, deberán mantener el debido respeto en todas sus interacciones y en todas las etapas del procedimiento.

## ARTÍCULO 105°

Para efectos del procedimiento que establece este capítulo, se entenderá por:

- 1) **Denuncia:** Comunicación, efectuada en los términos del artículo 110 del presente Reglamento Interno, dando cuenta de la existencia de conflictos mal gestionados o la ocurrencia de uno o varios hechos y/o conductas que podrían resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual en un espacio laboral.
- 2) **Denunciante:** Puede referirse a la persona que es parte del conflicto o sobre la cual van dirigidos directamente los hechos y/o conductas señaladas en la denuncia o que sufre las consecuencias de éstos; o bien, que es testigo de los mismos o que toma conocimiento de aquéllos; y que, a través de una denuncia, busca obtener la intervención de la OGCI.
- 3) **Denunciado o Denunciada:** Persona a la que el denunciante atribuye ser con quien tiene el conflicto mal gestionado o atribuye la comisión de hechos y/o conductas que serían presuntamente constitutivas de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- 4) **Oficina de Gestión de Conflictos Interpersonales en los espacios laborales (OGCI):** Unidad dependiente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, integrada por profesionales designados por el empleador, responsables de la ejecución de los objetivos y de los principios trazados en este capítulo. La OGCI deberá contar, al menos, con un abogado/a y un psicólogo/a.



	Pág 71 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- 5) **Comisión Ad Hoc:** Órgano compuesto por un conjunto de trabajadores/as de la Corporación formado específicamente para intervenir en los casos señalados en el presente Reglamento Interno. Estará conformada por un número impar de personas, tomarán sus decisiones a través de votación y la comunicarán a la OGCI a través de correo electrónico.
- 6) **Informe psico-jurídico:** Instrumento que contiene el registro documental de las actuaciones más importantes del procedimiento y un análisis profesionalizado de los mismos, que tiene como finalidad permitir a la comisión ad hoc, jefatura, unidad, departamento o quien sea procedente, una mejor comprensión y conocimiento del caso y/o servir de base para una mejor decisión.


## **TÍTULO XXI: DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES**

### **ARTÍCULO 106°**

El procedimiento tiene por objeto establecer una pauta de acción al alcance de todos los trabajadores/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, que deberá ser observada y cumplida, tanto por ellos/ellas, como por las personas que forman parte de la OGCI, a fin de gestionar de manera efectiva los conflictos que sean sometidos a su conocimiento desde una mirada jurídica y psicológica, acoger los relatos y contener emocionalmente, tanto al denunciante como al denunciado/a, buscar su solución colaborativa cuando sea posible o bien derivar, canalizar el asunto a quien corresponda para que tome las medidas que estime pertinentes.

Con la finalidad de resguardar su integridad y de contar con una forma de dar de fe de lo ocurrido durante la interacción con los involucrados/as en el conflicto, los profesionales que conforman la OGCI podrán participar conjuntamente en cualquier instancia del procedimiento en la que se deba tener contacto con ellos/as.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	Pág 72 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 107°

Todos los plazos a los que hace referencia este procedimiento son de días hábiles administrativos, por lo cual no se cuentan los sábados, domingos ni festivos.

Los plazos podrán extenderse existiendo causa justificada para ello.

#### ARTÍCULO 108°

Las notificaciones que sea necesario realizar para substanciar el procedimiento se efectuarán al correo personal de los involucrados/as. En caso que no cuenten con correo electrónico, las notificaciones podrán realizarse vía llamada telefónica, debiendo dejarse constancia por escrito.

#### ARTÍCULO 109°

Los funcionarios que formen parte de la OGCI, ya sea por iniciativa propia o a petición del denunciante y/o denunciado/a, podrán ser reemplazadas temporalmente en sus funciones de aparecer hechos y/o circunstancias que les resten imparcialidad.

En este caso, será la Dirección del Departamento al que pertenezca la persona que incurra en dichos hechos o circunstancias, quien deberá designar un reemplazante tan pronto tome conocimiento de ellos.

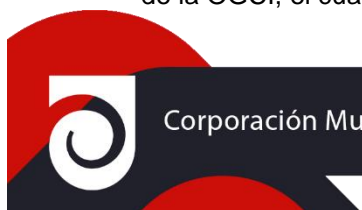
Lo señalado en el inciso anterior será también aplicable en los casos en que las personas que forman parte de la OGCI no puedan cumplir con su jornada de trabajo por cualquier motivo.

#### ARTÍCULO 110°


El procedimiento comienza únicamente a través de la presentación de una denuncia que cumpla con las formalidades señaladas en los incisos siguiente.

La denuncia deberá ingresarse completando un formulario web que estará disponible en la intranet corporativa, a la cual se accede a través de la página web institucional de la Corporación Municipal [www.corporacionlaserena.cl](http://www.corporacionlaserena.cl)

Aquella persona que carezca de los medios tecnológicos, no tenga acceso a éstos, sólo actuare excepcionalmente a través de ellos o que no cuente con clave de intranet corporativa, podrá solicitar un formulario físico para su llenado, el cual estará disponible en las dependencias de la OGCI, el cual deberá ser digitalizado por ésta última y ser enviado a la dirección del correo





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

electrónico de la OGCI para su ingreso a través del sistema informático contemplado en el artículo 120 del presente Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO 111°

Recibida la denuncia, el abogado/a de la OGCI podrá canalizarla a la Unidad, Departamento, Servicio, Programa, etc. que corresponda, o bien podrá abrir un período de aclaración, rectificación o enmienda que no exceda de 2 días, con la finalidad de que el denunciante corrija, complete o modifique datos faltantes o dudosos, en caso de existir.

Si el denunciante no realiza las correcciones indicadas dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el procedimiento se dará por concluido.


#### ARTÍCULO 112°

Recibida una denuncia por acoso sexual o en cualquier otra etapa del procedimiento donde aparezcan antecedentes, hechos o circunstancias que permitan presumir que ha existido, cualquiera sea el régimen contractual de los trabajadores/as, la OGCI sugerirá a la Dirección del Departamento al que pertenezca dicho funcionario/a, la adopción de las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados/as, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, desde el principio de proporcionalidad, o según la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En los casos en los cuales el denunciado/a sea un trabajador/a regido por el Código del Trabajo, y los hechos o conductas que aparezcan en la denuncia o en cualquier otra etapa del procedimiento puedan ser calificados como constitutivos de acoso sexual, el abogado/a de la OGCI deberá informar a la Dirección del Departamento al que pertenezca el funcionario/a, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual establecido del Código del Trabajo, conforme lo dispuesto en los artículos 126 y siguientes de este Reglamento.

Si el trabajador/a denunciado/a se rige por algún estatuto especial, el abogado/a igualmente informará a la Dirección del Departamento respectivo, con el fin de que se inicie un sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda.



	Pág 74 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 113°

El abogado/a de la OGCI será responsable, dentro del plazo no superior a dos días contados desde la recepción de la denuncia, o desde cumplido el plazo de aclaración o complementación, de derivar al denunciante y al denunciado/a a entrevista de recepción de relato con la psicóloga/o de la OGCI, quien contendrá la vivencia emocional del afectado/a, a fin de disminuir la ansiedad y/o la inestabilidad psicológica que pudieren estar sobrellevando.

El psicólogo/a de la OGCI, tendrá un plazo de un día contado desde que reciba la derivación para calendarizar las horas de entrevista. Las horas deberán fijarse dentro de un plazo no superior a 7 días contados desde dicha calendarización, el cual podrá extenderse en la situación contemplada en el inciso siguiente. A su vez, el abogado/a de la OGCI será responsable de notificar a los involucrados/as en el plazo de un día.

La entrevista al denunciado/a, no se realizará hasta que se haya materializado la entrevista al denunciante, a la cual deberá convocarse en dos oportunidades. Si el denunciante no comparece a ambas, se dará por concluido el procedimiento.


Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades de los profesionales de la OGCI de tomar declaraciones o de reunirse con los intervinientes en sus respectivos lugares de trabajo, con el fin de dar una mayor celeridad a la resolución del conflicto.

#### ARTÍCULO 114°

Una vez realizadas las entrevistas establecidas en el artículo anterior, la OGCI, podrá ofrecer al denunciante y denunciado/a, participar de un mecanismo de solución pacífica de conflictos con la finalidad de lograr acuerdo entre las partes y/o restaurar el vínculo laboral.

Dicho mecanismo de solución pacífica del conflicto deberá observar los principios de igualdad en la participación de los involucrados/as, confidencialidad sobre lo visto y escuchado, voluntariedad en la participación de los mismos/as en todas las etapas del proceso, e imparcialidad de quien lo dirige o deberá resolver, según corresponda.

#### ARTÍCULO 115°

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 75 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	


Los mecanismos de solución pacífica de conflictos referidos en el artículo anterior, podrán consistir en:

- A. Mediación:** Denunciante y denunciado/a participan de una reunión conjunta, moderada por los profesionales de la OGCI, quienes ayudan a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos.
- B. Negociación:** Denunciante y denunciado/a participan de una reunión por separado, moderada por los profesionales de la OGCI, quienes ayudan a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos.
- C. Conciliación:** Los profesionales de la OGCI propondrán bases de acuerdo para la solución del conflicto, previamente analizadas por las jefaturas las cuales serán puestas a conocimiento de las partes.
- D. Arbitraje:** Será procedente en los casos en que denunciante y denunciado/a decidan delegar la solución de su conflicto a una comisión ad hoc sugerida por los profesionales de la OGCI, la que deberá resolver fundadamente. Dicha decisión deberá ser obligatoriamente aceptada por las partes.

En el caso de mediación y negociación, se emitirá un acta de acuerdo que será firmada por las partes y se les enviará vía correo electrónico, tanto a ellas como a las jefaturas que corresponda para su conocimiento o aprobación, dentro de los 3 días posteriores al envío de los mencionados antecedentes.

En el caso de conciliación y arbitraje, la OGCI deberá emitir informe psico jurídico para que la jerarquía o la comisión ad hoc sugiera o resuelva, según corresponda. Dicha sugerencia o decisión deberá emitirse dentro de los 3 días posteriores al envío del informe, comunicándose vía correo electrónico a ambas partes.

Si ambas partes aceptan la sugerencia en la conciliación, deberán expresarlo por correo electrónico y se levantará acta que deberán firmar. De no ser aceptada dicha sugerencia por alguna de ellas, ocurrirá lo descrito en los incisos segundo y tercero del artículo 118.

 <p><b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b></p>	Pág 76 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 116°

En caso de que el denunciante o el denunciado/a, por causa plausible, no puedan comparecer a la entrevista de recepción de relato o a alguna cita o reunión necesaria para llevar a efecto el mecanismo de solución pacífica del conflicto que se haya determinado, los plazos para su realización podrán prorrogarse hasta que dicha causa cese.

#### ARTÍCULO 117°

La jefatura del denunciante y del denunciado/a deberán facilitar su asistencia a las citaciones o reuniones efectuadas por la OGCI en cualquier etapa del procedimiento, salvo en casos en que la presencia de éste sea indispensable e irremplazable para el buen servicio.

Será cargo del trabajador/a poner en conocimiento a su jefatura de dichas citaciones o reuniones para su respectiva autorización. Asimismo, será de su cargo informar a la OGCI en caso de no poder asistir a éstos.


#### ARTÍCULO 118°

En caso de que las partes hayan decidido hacer uso de uno de los mecanismos de solución pacífica del conflicto descritos en el artículo 115 y no hayan llegado a acuerdo en el caso de la mediación y la negociación, se emitirá acta dando cuenta de ello.

Si han escogido la conciliación y una de las partes no acepte la sugerencia, deberá manifestarlo expresamente por escrito o por vía correo electrónico a la OGCI.

De ocurrir lo descrito en los incisos anteriores, o bien de no existir voluntad de alguna de las partes de solucionar el conflicto a través de un mecanismo de solución pacífica y si el denunciante desea continuar con el proceso, la OGCI emitirá el informe psico jurídico correspondiente, de no haber sido elaborado antes, en un plazo no superior a 3 días, debiendo tomar una o algunas de las siguientes opciones:

- 1) Canalizar la denuncia al superior jerárquico que corresponda, con la finalidad de que resuelva el asunto según estime pertinente.

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- 2) Derivar el asunto a una unidad y/o programa que la OGCI considere necesaria según la naturaleza y características del asunto.
- 3) Sugerir al Departamento que corresponda instruir el proceso disciplinario que sea pertinente.
- 4) Convocar a una comisión ad hoc conformada por las personas que la OGCI considere necesarias para que resuelvan el conflicto.

#### ARTÍCULO 119°

El procedimiento concluye:


- A. Por el desistimiento del denunciante, el cual deberá presentarse por escrito y firmado ante algún profesional la OGCI.
- B. Por el abandono del procedimiento por parte del denunciante, el cual se materializa por su inasistencia injustificada en dos ocasiones a las instancias contempladas en los artículos 113 y 115 del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 116.
- C. En los casos contemplados en el artículo anterior.
- D. Por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevinientes.
- E. Por aprobación de acta de acuerdo o la emisión de la resolución por quien corresponda en los casos señalado en el artículo 115 precedente.
- F. En el caso del inciso 2 del artículo 111 del presente Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO 120°

La OGCI trabajará con un sistema informático de gestión interna, que permitirá registrar información en algunas etapas de la substanciación del proceso que se considera relevante para detectar factores de riesgo de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, a fin de poder activar mecanismos de mitigación, a través de la creación e implementación de planes de intervención psicoeducativa.

Además, el abogado/a de la OGCI, será responsable de llevar un registro de las actuaciones que se realicen durante la substanciación el proceso, y en el orden en que las mismas



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

vayan sucediendo, mediante un sistema informático donde almacenará las actuaciones en formato digital.

La actividad mencionada anteriormente se realizará respetando especialmente el principio de confidencialidad y los derechos a la intimidad y vida privada de las personas involucradas, teniendo exclusivamente acceso a dicha información los funcionarios/as de la OGCI y aquéllos que el Secretario General autorice.

## **TÍTULO XXII: DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DEL TRABAJADOR/A Y DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL**

### **ARTÍCULO 121°**

La Corporación garantiza a sus trabajadores/as un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre todos quienes trabajan en ella. Con este objeto, tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, si correspondiere, para lograr dicho objetivo.

Se promoverá al interior de la Corporación el mutuo respeto de los trabajadores/as, procurando la solución de conflictos entre ellos, estableciendo las medidas que tiendan a una solución pacífica de los mismos, sin costo para los involucrados.


Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona, siendo contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual y el acoso laboral.

### **ARTÍCULO 122°**

En el evento de que un trabajador/a invoque falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, en los eventos que se indique haber incurrido en conductas de acoso sexual y/o laboral, el trabajador/a denunciante estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado, quedando, además, sujeto a las otras acciones legales que procedan, en el evento de haber invocado maliciosamente alguna de dichas causales, todo ello, conforme a las normas legales vigentes.

### **ARTÍCULO 123°**



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

El acoso laboral es contrario a la dignidad de los trabajadores/as de la Corporación, entendiéndose como tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por quienes representan a la Corporación o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados/as, su menoscabo, maltrato, humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

#### ARTÍCULO 124°

Se entiende por acoso sexual, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, tales como propuestas verbales, correos electrónicos, cartas u otros, 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 125°


Además, es contrario a la dignidad y a las normas de convivencia los actos de discriminación, entendiéndose como tales las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

### TÍTULO XXIII: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL Y SEXUAL

#### ARTÍCULO 126°



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Los procedimientos descritos en el presente título tendrán lugar cada vez que sea necesario investigar un hecho por posibles contravenciones a lo dispuesto en las leyes, reglamentos o contratos de trabajo, en lo relacionado con acoso sexual o laboral.

Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual y laboral, por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a su jefatura directa y/o al Secretario General o a la Inspección del Trabajo respectiva.

Respecto de las conductas de acoso laboral, se seguirá el procedimiento señalado en los artículos 86 y siguientes de este Reglamento. En todo caso, el empleador tomará las medidas que considere necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores/as afectados.

#### ARTÍCULO 127°

Recibida una denuncia por acoso sexual, cualquiera sea el régimen contractual de los trabajadores/as, el empleador adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

La Corporación dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos, o en el plazo de 5 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días. Si se opta por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, siendo aplicable en lo que corresponda, lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes de este reglamento.


Sin perjuicio de lo anterior, la investigación deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Las conclusiones de esta investigación, deberán enviarse a la Inspección del Trabajo.

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

En conformidad al mérito del informe, el Secretario General de la Corporación deberá, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**ARTÍCULO 128°**

No obstante, lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del presente Reglamento, dada la naturaleza de esta conducta, se entenderá que todo acto de acoso, sea laboral o sexual, será constitutivo de falta a la probidad y conducta inmoral, por lo que la denuncia dará lugar al respectivo sumario administrativo, el que se tramitará de acuerdo a los cuerpos legales correspondientes.

**CAPÍTULO II: “NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”****TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 129°**


Las normas que contiene este título tienen el propósito de instruir sobre las formas de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las gestiones que normalmente cumple la Corporación, señalando claramente obligaciones y prohibiciones que todo funcionario/a en general debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas podrá ser exigido en todo momento por las jefaturas de las distintas dependencias de la Corporación Municipal y será una obligación para las personas ya mencionadas ejecutarlas.

**ARTÍCULO 130°**

Conforme con lo anterior, los objetivos de estas normas de higiene y seguridad son los siguientes:

1. Evitar que los trabajadores/as cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física;



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

2. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador/a debe conocer y cumplir;
3. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores/as, materiales, equipos, etcétera;
4. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores/as de la Corporación;
5. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

#### ARTÍCULO 131°


A los trabajadores/as de la Corporación, cualquiera sea su función o estatuto jurídico contractual, les será aplicable la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

#### ARTÍCULO 132°

Para los efectos del presente título se entenderá por:

1. Riesgo Profesional: Las circunstancias a que esté expuesto el trabajador/a, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.
2. Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente.
3. Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
4. Accidente en el Trayecto: El ocurrido en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo.
5. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General


6. Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Corporación o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador/a.
7. Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

#### ARTÍCULO 133°

Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores/as deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:

1. Someterse a exámenes médicos y/o psicotécnicos cuando sea necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles o si se han afectado con el trabajo que normalmente desarrollan.
2. Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal de la Corporación deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
3. Los directores/as, jefes directos o cualquier otro supervisor/a que tenga trabajadores/as a su mando, serán responsables de la seguridad de su personal debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador/a es responsable por su propia seguridad individual.
4. Cuando sea procedente, hacer uso de los elementos de seguridad y/o protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad, zapatos, respiradores, cascos, etcétera y mantenerlos en buenas condiciones para su uso.
5. Preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de los implementos que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden.
6. Avisar a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etcétera, o ambiente en el cual trabaja y que pueda significar riesgos a las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida en forma oportuna.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

7. Respetar los letreros y obedecer los avisos de seguridad que advierten a los trabajadores/as de los posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
8. Respetar las áreas de tránsito, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo lugar de trabajo.

## **TÍTULO II: DEL COMITÉ PARITARIO**

### **ARTICULO 134°**

La Corporación organizará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes del empleador y representantes de los trabajadores/as, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Corporación y para los trabajadores/as. Existirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad en cada establecimiento o dependencia de la Corporación, siempre que existan más de 25 trabajadores/as laborando en éstos.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.


Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores/as. Los representantes del empleador serán designados por el Secretario General de la Corporación. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

La designación de los representantes del empleador deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo y Mutual por carta certificada, y a los trabajadores/as, por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En caso que los representantes del empleador no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo periodo termina.

### **ARTÍCULO 135°**



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

La elección de los representantes de los trabajadores/as se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles del establecimiento respectivo.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores/as de la Corporación.

La elección de los delegados de los trabajadores/as deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos/as como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán electas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirá por sorteo.


#### ARTICULO 136°

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores/as se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación;
4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismo administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales de la Corporación, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año;

Los representantes del empleador deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Corporación.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**ARTÍCULO 137°**

De la elección se levantará acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. El acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, a la mutual correspondiente, otra a la Corporación y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto, sin ulterior recurso, por el Inspector del Trabajo que corresponda.

**ARTÍCULO 138°**

Una vez designados los representantes del empleador y elegidos los representantes de los trabajadores/as, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su periodo el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Corresponderá a la Corporación otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que se organizará en conformidad a este Reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.


**ARTÍCULO 139°**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes. Podrán reunirse en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores/as y uno de del empleador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave o que provoque la muerte de algún trabajador/a, o que a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose para todo efecto legal como horas trabajadas. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera del



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

#### ARTICULO 140°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá sesionar siempre que concurren, a lo menos, un representante del empleador y un representante de los trabajadores/as.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes del empleador o de los trabajadores/as, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

El Comité designará entre sus miembros, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

El Comité deberá actuar de forma coordinada con la Unidad de Prevención de Riesgos de la Corporación.

El experto en prevención de riesgos que dirija dicha Unidad, formará parte por derecho propio del Comité Paritario, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

#### ARTÍCULO 141°


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

Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la Corporación y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

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

Los suplentes en representación del empleador serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la Corporación los hubiere designado; y los de los trabajadores/as, por el orden de mayoría con que fueran elegidos.



	Pág 88 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

#### ARTICULO 142°

Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores/as que, para el ejercicio de sus funciones permanentes o eventuales, deben utilizar instrumentos de protección, a fin de garantizar la correcta utilización de estos.


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

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

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el mismo momento.
  - b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
  - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del empleador como de los trabajadores/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y además, elaborará programas al respecto, de la forma definida en el artículo 24 N°2 del Decreto 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo.
  3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación.





 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Para estos efectos será obligación la Unidad de Prevención de Riesgos de la Corporación, llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación, a lo menos, de los siguientes datos:


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

Toda esta información será suministrada al Comité Paritario cuando lo requiera. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión.

Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Corporación, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable del trabajador/a;
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo;



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

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

#### ARTÍCULO 143°

Gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores/as. El aforado/a será designado por los propios representantes de los trabajadores/as en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración del empleador el día laboral siguiente a éste.

Si en la Corporación existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido.

En caso que los aforados tengan contratos de trabajo a plazo fijo, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.


### TÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

#### ARTÍCULO 144°

En los distintos lugares de trabajo asociados a la Corporación, deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros de Chile más próximos. Esta indicación es igualmente válida respecto de los Centros Asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Además, deberán cumplirse las siguientes medidas:



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

1. Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etcétera;
2. Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar las dependencias de trabajo en forma rápida y segura, en caso de estos siniestros;
3. Todo trabajador/a deberá conocer la ubicación de los extintores, grifos, mangueras cualquier otro elemento de combate de incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal;
4. El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga.

Será obligación del trabajador/a dar cuenta de inmediato a su jefatura directa cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, sin perjuicio de la supervigilancia y control por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos de la Corporación.


#### ARTÍCULO 145°

Los trabajadores/as que utilicen artefactos eléctricos deberán respetar las siguientes normas generales de prevención:

1. Prestar especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etcétera, procediendo a solicitar la ejecución de los trabajos de aislamiento, sustitución, reparación o instalación, según proceda;
2. Al término de la jornada de trabajo, el funcionario/a deberá apagar equipos computacionales y desconectar artefactos que funcione con electricidad, para prevenir cualquier siniestro.

La utilización de estos artefactos debe ser autorizada por la jefatura o unidad correspondiente.



	Pág 92 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### **TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES/AS**

##### **ARTÍCULO 146°**

Todos los trabajadores/as de la Corporación deberán respetar las normas básicas de higiene y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer insectos o roedores. Entre ellas, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Utilizar los escritorios, cajones, estantes, casilleros individuales, o similar, exclusivamente, para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, material impregnado de grasa o aceite, etcétera, estando obligados además, a mantenerlos siempre limpios;
2. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de limpieza y, en especial, mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto;
3. Preocuparse, en todo momento, de su aseo personal, especialmente del aseo corporal y vestimentas.


#### **TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES**

##### **ARTÍCULO 147°**

Todo trabajador/a que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales, entre otros.

##### **ARTÍCULO 148°**

Aquel trabajador/a que sufra cualquier accidente laboral, dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso,

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	Pág 93 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrir a la brevedad al recinto asistencial de la red de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), entidad con la que esta Corporación mantiene convenio.

#### ARTÍCULO 149°

La Corporación podrá aplicar sanciones a los trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo.


#### ARTÍCULO 150°

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, los trabajadores/as que presencien el hecho, deberán preocuparse que el afectado/a reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que deberá estar dotado adecuadamente para ello. Si la lesión reviste cierta gravedad, sin perjuicio de lo señalado precedentemente, deberá disponerse el envío inmediato del accidentado/a al organismo correspondiente. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente, en un plazo no mayor de 24 horas.

#### ARTÍCULO 151°

La Corporación deberá informar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, un accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. La Corporación, por su parte, efectuará la denuncia al organismo administrador correspondiente a través de la Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT). El accidentado/a o enfermo/a, o sus causahabientes, 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 la declaración.

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

	Pág 94 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTICULO 152°

La persona que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores, previa presentación de certificado de alta otorgado por el médico tratante.


### **TÍTULO VI: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES/AS EN MATERIAS DE SEGURIDAD**

#### ARTÍCULO 153°

Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el Título X del Capítulo I del presente Reglamento, al trabajador/a le está prohibido, además:

1. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o de otra índole, sin ser el trabajador/a idóneo para ello y no estar autorizado al efecto;
2. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Corporación, como detener el funcionamiento de la ventilación, etcétera;
3. Fumar en todas las dependencias de la Corporación;
4. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas;
5. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio;
6. Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones sobre seguridad colocadas para conocimiento y vista del personal;
7. Usar ropas inadecuadas para la función que realiza;
8. Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro;
9. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada;
10. Manipular corrosivos, soda cáustica, hipoclorito, etcétera, sin los elementos de protección adecuados;
11. Viajar o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para tal efecto;



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

12. Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes;
13. Conducir vehículos de la Corporación sin poseer licencia para el efecto o conducirlos a mayor velocidad que la permitida legalmente por quienes tuvieren a cargo estos elementos;
14. Agredirse con otros trabajadores/as, verbal o físicamente en horas y lugares de trabajo dentro de la jornada de trabajo;
15. Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de negligencia inexcusable.

## **TÍTULO VII: DE LAS SANCIONES POR CONTRAVENCION A LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **ARTÍCULO 154°**

Todo trabajador/a que contravenga las normas del presente Reglamento referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado, con amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del infractor/a, sin perjuicio de lo señalado en los artículos 86 y siguientes de este Reglamento.


### **ARTÍCULO 155°**

Conforme lo dispuesto en el artículo anterior, previamente deberá existir a lo menos, un proceso investigativo y para la aplicación de las sanciones se atenderá a la gravedad y naturaleza de la falta cometida.

## **TÍTULO VIII: SOBRE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA**

### **ARTÍCULO 156°**



	Pág 96 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

La Corporación podrá implementar la instalación de cámaras u otros mecanismos de control audiovisual, con el solo objeto de resguardar las condiciones de seguridad, sin que esto signifique afectar la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores/as.

## **TÍTULO IX: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

### **ARTÍCULO 157°**

En lo que son las obras que requieran la contratación de servicios externos, estos se registrarán íntegramente por lo señalado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Asimismo, en aspectos de seguridad, esta materia será exigida y controlada según lo establecido en la Ley N° 16.744, particularmente lo dispuesto por su artículo 66 bis.

Respecto a la información de seguridad hacia los trabajadores/as, la misma se hará exigible según lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo.

Respecto a las condiciones sanitarias y ambientales, esta Corporación hará exigible la aplicación íntegra del Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud.

## **TÍTULO X: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, LEY N°20.001**

### **ARTÍCULO 158°**


La Corporación velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

1. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
2. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y;





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

3. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Corporación procurará los medios adecuados para que los trabajadores/as reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

1. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
2. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
3. Uso correcto de las ayudas mecánicas;
4. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y;
5. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

### ARTÍCULO 159°

La Corporación procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

### ARTÍCULO 160°

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.


### ARTÍCULO 161°

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

### ARTÍCULO 162°

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

## **TÍTULO XI: SOBRE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO**

### **ARTÍCULO 163°**

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación, como también en todo recinto cerrado o al interior de los centros de trabajo y en los establecimientos educacionales y de salud dependientes de la Corporación.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

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

## **TÍTULO XII: DE LA RADIACIÓN UV**


### **ARTÍCULO 164°**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

### **ARTÍCULO 165°**


La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta”, se refiere a los trabajadores/as que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etcétera, en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.




	Pág 99 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Se informan, a lo menos, las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores/as que laboran bajo tales condiciones:

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

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<b>LUZ VERDE</b>    <b>NORMAL</b>	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.

	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

<p>Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>  <p><b>ALERTA AMARILLA</b> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ NARANJA</b></p>  <p><b>ALERTA NARANJA</b> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ ROJA</b></p>  <p><b>ALERTA ROJA</b></p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.

### TÍTULO XIII: SOBRE EL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO, Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN DICHAS LABORES

#### ARTÍCULO 166°

Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas de este título y a lo dispuesto en los artículos 152 quáter G del Código del Trabajo.

Los trabajadores/as que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos que le confiere la ley, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

#### ARTÍCULO 167°

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos o instalaciones de la Corporación.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

#### ARTÍCULO 168°

Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador/a prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador/a u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador/a elija libremente dónde ejercerá sus funciones.





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador/a presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Corporación.

### ARTÍCULO 169°

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

### ARTÍCULO 170°

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en dependencias de la Corporación, o con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo con las excepciones y modalidades aquí establecidas y en el Código del Trabajo.


Si la naturaleza de las funciones del trabajador/a a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador/a distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas generales sobre duración de la jornada y descanso semanal.

### ARTÍCULO 171°

Tratándose de trabajadores/as a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores/as excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas.

### ARTÍCULO 172°



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador/a u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador/a las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, de conformidad al reglamento establecido por el Decreto N°18 del año 2020 del Ministerio del Trabajo indique, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme su deber de protección.

#### ARTÍCULO 173°

Conforme lo anterior, la Corporación siempre deberá informar por escrito al trabajador/a a distancia o teletrabajador/a acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

De esta manera, deberá identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador/a el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.


Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

#### ARTÍCULO 174°

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, se efectuará una capacitación al trabajador/a acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> <small>Gabriel González Videla</small> <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

directamente la Corporación o a través del organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, según estime conveniente.

La capacitación consistirá en un curso presencial o a distancia de ocho horas, y deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores;
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo;
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador/a que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

#### ARTÍCULO 175°

El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el Decreto Supremo N° 594 del año 2000 del Ministerio de Salud.

Además, se prohíbe ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.


#### ARTÍCULO 176°

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.

#### ARTÍCULO 177°





	Pág 105 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

#### ARTÍCULO 178°

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 que, previa autorización del trabajador/a, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento referido y demás normas vigentes sobre la materia.

#### ARTÍCULO 179°


El trabajador/a sujeto a las normas de este título siempre podrá acceder a las instalaciones de la Corporación y, en cualquier caso, se deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen.

### **TÍTULO XIV: SOBRE LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, CELULARES, COMPUTADORES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE LA CORPORACIÓN**

#### ARTÍCULO 180°

Los trabajadores/as que utilicen sistema de aplicación de correo electrónico podrán implementar controles de seguridad apropiados para apoyarlos en la protección de mensajes entrantes y salientes, sin perjuicio de las medidas que la Unidad de Informática de la Corporación lleve al efecto.



	Pág 106 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 181°

Ningún trabajador/a podrá acceder a la cuenta de correo institucional utilizando la cuenta o contraseña de otro usuario/a. Además, queda prohibido compartir con cualquier otra persona las contraseñas de correo institucional.

#### ARTÍCULO 182°

Los trabajadores/as no deberán reenviar o iniciar correo de cadena o masivo. El correo de cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que éstos a su vez se lo reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado en un gran número de receptores sin un propósito relacionado con los objetivos de la Corporación.

#### ARTÍCULO 183°

El contenido de los mensajes bajo ninguna circunstancia podrá ser insultante, injurioso, discriminatorio, ofensivo u obsceno. Explícitamente son considerados ofensivos los de carácter sexista o racista o que constituyan actos de acoso, sea laboral o sexual. Será considerado como falta grave el incumplimiento de esta norma.

#### ARTÍCULO 184°

Queda prohibido vincular cuentas de correos electrónicos personales o de redes sociales en computadores o equipos de la Corporación.


Asimismo, se prohíbe el uso del internet en equipos institucionales, para asuntos que no tengan relación con labores propias del trabajo de cada funcionario/a.

Por su parte, queda prohibido el envío de cadena de correos o masivos desde las cuentas de correo personales a las institucionales

Todo lo anterior tiene como objeto de proteger los sistemas y equipos de la Corporación, ante la aparición o introducción de softwares maliciosos.

#### ARTÍCULO 185°

La Corporación no será responsable del uso inapropiado de las fuentes de tecnología de la información del usuario/a o de las violaciones a las restricciones de los derechos de autor, ni de los errores o negligencia del usuario/a o de los costos incurridos por los usuarios/as. La

	Pág 107 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Corporación no será responsable de la precisión del uso de cualquier información encontrada en la internet.

#### ARTÍCULO 186°

Especial énfasis se hace sobre el uso eficiente del correo electrónico, toda vez que, su único y exclusivo uso es para comunicar hechos pertinentes asociados al trabajo que se desempeña en la Corporación.

Por este motivo, queda expresamente prohibido, a través del e-mail institucional:

1. El envío de archivos de video y música.
2. El envío de correos con copia (CC; CCO) a personas que no sean imprescindibles.

En la misma línea del uso eficiente y correcto de los correos institucionales, se recomienda eliminar los correos no fundamentales y evitar la utilización en exceso, con el objeto de no saturar el sistema de correo electrónico, cuya capacidad es limitada.

#### ARTÍCULO 187°

Queda prohibido disponer o enviar por correo electrónico o por cualquier otra forma, material confidencial o de carácter interno, a menos que sea autorizado por escrito por el superior inmediato.

El incumplimiento a esta norma será considerado falta grave.

#### ARTÍCULO 188°


El presente Reglamento regula la entrega, cuidado, uso, cobro, pago, devolución y recambio de teléfonos celulares móviles que la Corporación provea al Secretario General, directivos/as y funcionarios/as dependientes de la entidad.

#### ARTÍCULO 189°

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

1. Usuario/a: Todo aquel al cual se haya provisto de teléfono móvil celular;

## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

2. Administrador/a: Funcionario/a asignado para administrar el sistema de teléfonos móviles celulares y su relación con la respectiva empresa telefónica. Será dependiente de la Unidad de Administración de la Corporación;
3. Celular: Dispositivo de comunicación móvil provisto por la Corporación, en conjunto con sus accesorios, tales como batería, cargador, manos libres;
4. Acta de Entrega: Documento mediante el cual, el usuario/a declara y certifica recibir celular provisto por la Corporación. Conforme con ella, se acepta y se da por conocido el presente Reglamento;
5. Acta de Devolución: Documento a través del cual, la Unidad encargada de entrega de celular, certifica la devolución del equipo y la causa de ella. Deberá dejarse constancia del estado del celular y eventuales deudas.

## ARTÍCULO 190°

La asignación y entrega de teléfonos móviles celulares es una facultad del Secretario General, quien evaluará la conveniencia de su entrega, sea permanente o temporal, en razón de la disponibilidad de recursos.

La entrega se materializará mediante la dictación de resolución fundada y suscripción de Acta de Entrega.

## ARTÍCULO 191°


Todo celular deberá tener un plan contratado por la Corporación, el que deberá ser debidamente informado al usuario/a al momento de su entrega, así como sus modificaciones.

Por regla general, todo equipo celular deberá tener asignado un usuario/a responsable de forma permanente.

No obstante, lo anterior, podrá la Corporación controlar celulares con sus correspondientes planes, para ser destinados a Unidades que por su naturaleza no pudieren tener asignado un usuario/a personal, sin perjuicio de las limitaciones que se pudieren determinar para cada uno de los casos.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

La Corporación determinará en su presupuesto anual, el monto máximo que deben significar los planes de telefonía celular, pudiendo estos ser diferenciados, según las características de los usuarios/a.

Cualquier asignación especial o diferenciada, así como asignaciones adicionales, deberán ser autorizadas expresamente Secretaría General, quien informará al Administrador/a del sistema para su reasignación como corresponda.

### ARTÍCULO 192°

Se autoriza a los usuarios/as a que realicen cambios de equipo de telefonía celular, a su cargo. Para ello, se deberá contar con la autorización del Secretario General, indicando el equipo que será objeto de recambio y su usuario/a.

### ARTÍCULO 193°

El usuario/a deberá propender al cuidado de su equipo y al uso racional del plan que tiene contratado.

En atención a ello, cualquier cargo adicional que se genere en el uso del celular asignado, será de cargo del usuario/a.


La pérdida, hurto o robo del celular, deberá ser informada por escrito al Coordinador del Departamento de Administración, inmediatamente detectada dicha situación, quien pondrá en conocimiento de la empresa proveedora del servicio de telefonía celular de su pérdida, hurto o robo, para efectos de su bloqueo.

### ARTÍCULO 194°

La utilización de los teléfonos celulares entregados por la Corporación será única y exclusivamente para usos y fines institucionales, quedando estrictamente prohibido destinarlo a labores personales. El uso de celular para fines extra institucionales será calificado como falta grave.

A dichos aparatos no podrá descargarse aplicaciones de redes sociales, a menos que, dentro de sus funciones esté contemplado aquello, como puede ocurrir en el caso de comunicaciones o informaciones que se puedan publicitar a través de dichas plataformas.



	Pág 110 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Asimismo, respecto de las aplicaciones de mensajería, podrán ser utilizados solo para enviar y difundir material ligado a las labores que se cumplen en la Corporación, no pudiendo destinarse a cuestiones personales.

#### ARTÍCULO 195°

Mensualmente, las Unidades encargadas de la contratación de Servicios de telefonía celular, deberán comunicar a la Unidad encargada de pago de los servicios, la pérdida de equipos celulares, los planes contratados, consumo y sobre consumos, asignaciones, etcétera.

#### ARTÍCULO 196°

Al término de la vida útil del celular, el usuario/a procederá a su devolución a objeto que la Corporación, si contare con las disponibilidades financieras y presupuestarias, le provea de otro en su reemplazo.

Los usuarios/as que deseen contar con equipo celular de su propiedad, podrán solicitar que se les asigne el mismo plan contratado para el celular de propiedad de la Corporación, sometiéndose a las mismas normas del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 197°


La devolución del celular podrá ser ordenada por resolución del Secretario General o motivada voluntariamente por el usuario/a.

En ambos casos, la Unidad encargada de la entrega del equipo, deberá emitir el Acta de Devolución.

#### ARTÍCULO 198°

Los equipos computacionales de propiedad de la Corporación podrán ser asignados a los funcionarios para apoyar la realización de su trabajo dentro de la institución, debiendo ser destinados solo para esos fines.

#### ARTÍCULO 199°

	Pág 111 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

Lo anterior es aplicable respecto de computadores de escritorio, notebooks, tablets que sean proporcionados por la Corporación a sus trabajadores/as para el cumplimiento de sus funciones, y dispositivos de similar naturaleza.

#### ARTÍCULO 200°

Corresponderá al Departamento de Administración, en primer lugar, velar por el correcto cumplimiento de estas normas. En segundo término, serán las distintas jefaturas de la Corporación.

El cumplimiento de estas normas se verificará en coordinación con la Unidad de Informática de la Corporación.

#### ARTÍCULO 201°

A la Unidad de Informática le corresponderá registrar, clasificar y dar respuesta a requerimientos reportados respecto de bienes indicados en este título.

Asimismo, deberá elaborar y mantener el catastro de hardware en la Corporación, supervisar y administrar los recursos informáticos y realizar el mantenimiento de los equipos.

#### ARTÍCULO 202°

Los equipos y dispositivos provistos por la Corporación serán de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones de ésta.


Los usuarios/as no podrán alterar o modificar sus hardware o software y deberán cuidarlos físicamente, así como los recursos informáticos que en ellos se encuentren.

Todo usuario/a es responsable de la información contenida en los aparatos computacionales, siendo su obligación respaldarla, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para administrar en forma eficiente y correcta el espacio de almacenamiento de los equipos computacionales de la Corporación, no se podrá contener archivos de música, audio e imágenes que no digan relación con su trabajo en la organización.

Los archivos almacenados en el disco local de las estaciones de trabajo son de responsabilidad directa del usuario/a, quien es responsable a la vez de eliminar periódicamente aquellos archivos que no utiliza.



	Pág 112 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 203°

Todo usuario/a debe asegurarse que su equipo cuente con la protección adecuada. Para ello debe:

1. Finalizar sesiones activas cuando éstas se terminen;
2. Cerrar sesión en aplicaciones, servicios y sistemas cuando ya no se utilicen o necesiten;
3. Utilizar responsablemente las contraseñas de acceso al equipo, quedando estrictamente prohibido divulgar, exponer o compartir aquéllas.

#### ARTÍCULO 204°

Los equipos personales de los usuarios/as no tendrán soporte o mantenimiento a cargo de la Corporación. Los usuarios/as podrán hacer uso de equipos personales para acceder a correos institucionales, agenda, contactos, documentos, protegiéndolos con contraseñas de acceso a la red corporativa.

La Corporación no se hará responsable de fallas, extravíos o robo de estos equipos.

#### ARTÍCULO 205°

En caso de pérdida o robo de algún equipo de la Corporación, el usuario/a afectado deberá dar aviso de inmediato a la Corporación, a través de jefatura directa y Unidad de Informática.

Deberá expresar marca, características y número de serie del equipo asociado.

#### ARTÍCULO 206°


Queda prohibido trasladar los equipos fuera de dependencias de la Corporación sin autorización de jefatura directa.

Asimismo, se prohíbe deshabilitar mecanismos de acceso, antivirus y cualquier otro componente de seguridad física o lógica de los equipos.

#### ARTÍCULO 207°

El incumplimiento de las normas precedentes dará lugar a las correspondientes sanciones, las cuales deberán ser acreditadas por investigación interna, investigación sumaria o



	Pág 113 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

sumario administrativo, de conformidad con la naturaleza de los bienes protegidos. Esto independiente de las investigaciones que deban llevarse a cabo, si es que se aprecia responsabilidad civil o penal asociada.

### **CAPÍTULO III: “VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO”**

#### **TÍTULO I: VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

##### **ARTÍCULO 208°**

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Directorio y publicado en el sitio web de la Corporación, encontrándose a disposición de todo el público, visible, en la plataforma asociada a Transparencia Activa de la institución y enviada copia a la Dirección del Trabajo de jurisdicción en la Comuna de La Serena.


Será puesto en conocimiento de todo el personal de la Corporación, en forma personal, entregándose un ejemplar impreso o mediante la entrega en formato digital, según se determine por el empleador. Asimismo, se colocarán avisos o carteles en dependencias de la Corporación que indiquen la existencia del presente instrumento.

#### **TÍTULO II: MODIFICACIONES Y COMPLEMENTOS AL REGLAMENTO**

##### **ARTÍCULO 209°**

Toda modificación al presente Reglamento deberá ser informada con 30 días antes de su entrada en vigencia.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 114 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

#### ARTÍCULO 210°

Las futuras disposiciones que se estime introducir al presente Instrumento, se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por 3 días consecutivos en los lugares informativos que destine la Corporación al efecto.

No obstante, podrá comunicarse de dichas modificaciones a las Asociaciones de Trabajadores/as y/o Sindicatos vigentes, para efecto que las comuniquen a sus asociados/as.

#### ARTÍCULO 211°

Se entenderá incorporada toda modificación desde que se dé cumplimiento a la publicación del nuevo Reglamento, actualizado, en la plataforma web de la Corporación, así como, desde su comunicación a la Dirección del Trabajo con jurisdicción en la comuna de La Serena.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** El presente Reglamento, podrá ser complementado vía anexos, otros Reglamentos, Manuales, Circulares, Resoluciones Internas o Protocolos, sin necesidad de modificarse en lo medular, cuando vía reforma, se modifiquen o incorporen leyes, protocolos o normas administrativas que sean objeto o materia de este instrumento. Dichas incorporaciones se entenderán como parte integrante de este Reglamento Interno, debiendo seguirse el procedimiento correspondiente para su implementación.

Las modificaciones, se producirán única y exclusivamente cuando algún cambio legal sea de carácter sustantivo, es decir, que afecte el contenido central de éste. Si se trata de cambios menores, se utilizará el complemento descrito en el inciso primero de la presente disposición general.

**SEGUNDA:** Los celulares actualmente contratados y provistos por la Corporación, deberán ser asignados conforme lo establece el presente Reglamento, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles, a contar de la publicación de éste.

Lo mismo deberá realizarse respecto de correos institucionales y computadores de escritorio o portátiles, y otros dispositivos electrónicos.




CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla  
**La Serena**

## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General



	Pág 116 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

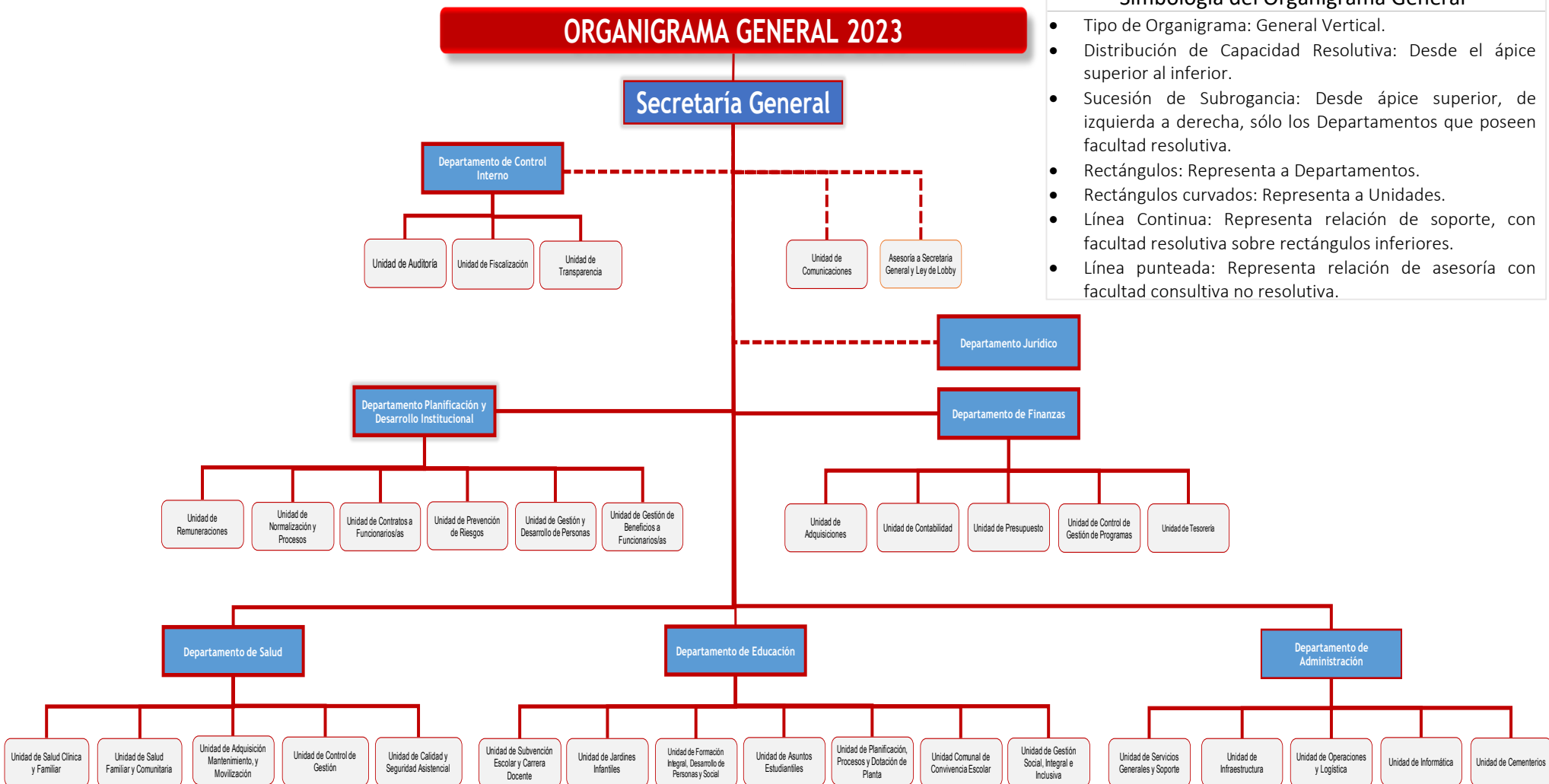
**ANEXO N°1: ORGANIGRAMA GENERAL CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA**


**ANEXO 2:**

**ORGANIGRAMA GENERAL 2023**

**Simbología del Organigrama General**

- Tipo de Organigrama: General Vertical.
- Distribución de Capacidad Resolutiva: Desde el ápice superior al inferior.
- Sucesión de Subrogancia: Desde ápice superior, de izquierda a derecha, sólo los Departamentos que poseen facultad resolutiva.
- Rectángulos: Representa a Departamentos.
- Rectángulos curvados: Representa a Unidades.
- Línea Continua: Representa relación de soporte, con facultad resolutiva sobre rectángulos inferiores.
- Línea punteada: Representa relación de asesoría con facultad consultiva no resolutiva.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 117 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

**REGISTRO GENERAL DE DOTACIÓN DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**  
**CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA**

**Presentación:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 N°6 del Código del Trabajo, se detalla a continuación el Registro General de Dotación de Puestos de Trabajo, en relación a los cargos o funciones dentro de la Corporación Municipal Gabriel González Videla y sus características técnicas esenciales, por Departamentos.

**I.Dotación de Secretaría General.**


**1. Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.**

- Departamento: No aplica.
- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Directorio – Presidente del Directorio.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Secretaría General – Direcciones de Departamentos.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Comunidad - Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Directivos.
- Objetivo: Promover, coordinar y dirigir estratégicamente, la planificación y ejecución de procesos de todos los Departamentos Corporativos, según normativa legal e institucional vigente, con base en mandato del Directorio, a través de acciones de súper vigilancia periódica y sistemática, de la administración de: planes, programas, y finanzas, velando por el ejercicio transparente, eficiente, y eficaz, de prestaciones públicas de: Salud, Educación, Hogar Estudiantil, y Cementerios, que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**2. Encargado/a de Unidad de Comunicaciones.**

- Departamento: No aplica.
- Unidad: Comunicaciones.
- Reporta directamente a: Secretario/a General.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad de Comunicaciones.

## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <p><b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b></p>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Medios de Comunicación – Organismos de Administración Pública y Privada – Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Definir y coordinar las acciones comunicacionales que contribuyan a visibilizar y promocionar el servicio que brinda la institución, a la comunidad en general, según lineamientos de la estrategia y cultura corporativa, aportando así, al fortalecimiento continuo, en la relación de cercanía establecida, entre los usuarios/as y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### 3. Periodista.

- Departamento: No aplica.
- Unidad: Comunicaciones.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: Colaboradores de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Medios de Comunicación – Organismos de administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Difundir las acciones de servicio a la comunidad, impartidas por todas las áreas de gestión corporativa, según lineamientos de la estrategia y cultura institucional, por medio del ejercicio de técnicas comunicacionales, sensibilizadoras de la opinión pública, contribuyendo a la relación de cercanía, entre los usuarios/as, y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### 4. Profesional de Diseño Gráfico.

- Departamento: No aplica.
- Unidad: Comunicaciones.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: Medios de Comunicación – Organismos de Administración Pública – Comunidad.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Difundir las acciones de servicio a la comunidad, impartidas por todas las áreas de gestión corporativa, según lineamientos de la estrategia y cultura institucional, por medio del ejercicio de técnicas comunicacionales sensibilizadoras de la opinión pública, contribuyendo a la relación de cercanía, entre los usuarios/as, y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **5. Relacionador/a Público.**

- Departamento: No aplica.
- Unidad: Comunicaciones.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Comunidad General – Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Gestionar la identidad e imagen corporativa, según lineamientos y cultura institucional, por medio de estrategias de relaciones públicas innovadoras, que contribuyan a mantener alianzas de colaboración armónica, entre la organización; sus colaboradores, redes comunitarias, y usuarios/as, de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **6. Periodista Asesor Comunicacional.**

- Unidad: No aplica.
- Departamento: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: I. Municipalidad de La Serena – Comunidad.
- Familia de Cargos: Profesionales.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Objetivo: Asesorar en técnicas para la comunicación en declaraciones públicas, al Secretario General de la organización y línea jerárquica, aportando al desarrollo de estrategias alineadas a las expectativas de la comunidad y colaboradores/as, por medio del planteamiento de metodologías comunicacionales apropiadas a las contingencias, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen y opinión pública de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **7. Abogado/a Asesor Jurídico.**


- Unidad: No aplica.
- Departamento: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Asesorar jurídicamente al Secretario/a General, según lineamientos de la legislación vigente y requerimientos corporativos, aportando al desarrollo de estrategias alineadas a las expectativas de la comunidad y colaboradores/as, por medio del planteamiento de metodologías legislativas apropiadas a las contingencias, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen y opinión pública de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **8. Secretaria/o de Secretaría General.**

- Unidad: No Aplica.
- Departamento: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General Corporativo.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Unidad de Comunicaciones – Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar la tramitación de gestiones concernientes a Secretaría General, según normativa legal e institucional, por medio de la articulación de quehaceres administrativos,





	Pág 121 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

entre los diferentes organismos internos y externos, a fin de contribuir al alcance oportuno de los procesos que permiten el desarrollo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

## II. Dotación Departamento de Control Interno.

### 9. Director/a de Departamento de Control Interno.


- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General Corporativo.
- Le Reportan: Unidades del Departamento de Contraloría Interna.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada – Comunidad General.
- Familia de Cargos: Directivos.
- Objetivo: Liderar y dirigir los procesos de gestión del Departamento de Contraloría Interna, con base en lineamientos legales y de la estrategia organizacional, vigilando el cumplimiento de objetivos de las Unidades del Departamento, por medio de la administración sistemática, de los equipos de trabajo y su talento humano, contribuyendo oportunamente al logro de propósitos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### 10. Coordinador/a de Departamento.

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as del Departamento de Contraloría Interna.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Coordinar los procesos de gestión establecidos por el Director del Departamento de Contraloría Interna, supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Unidades, por medio de la administración sistemática de los equipos de trabajo, contribuyendo al logro de las actividades de la planificación anual, y otras que apliquen al correcto uso de los recursos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

### 11. Encargado/a de Unidad de Auditoría.

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos de Fiscalización.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Asesorar en materia de auditoría, gestión y control, a la Dirección del Departamento de Contraloría Interna, según normativa y legislación vigente, por medio de la entrega de información pertinente a la toma de decisiones oportunas, a fin de promover la probidad y correcta utilización de los recursos, apoyando en el logro de objetivos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### 12. Encargado/a de Unidad de Transparencia.

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Consejo Para la Transparencia - Municipalidad de La Serena.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Gestionar la transparencia del quehacer corporativo, según procedimientos e instrucciones del Consejo para la Transparencia nacional, generando información oportuna y fidedigna a la ciudadanía, con base en el principio de universalidad y términos que dispone la Ley 20.285, respecto del uso de recursos y servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### 13. Encargado/a de Unidad de Fiscalización.

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Subordinados/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Entidades de Administración Pública – Comunidad en General.
- Familia de Cargos: Encargados/as.



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Objetivo: Fiscalizar la correcta utilización y distribución de los recursos de gestión corporativa, según lineamientos legales e institucionales vigentes, mediante la planificación y gestión de los mecanismos del Departamento de Contraloría Interna, a fin de asegurar la aplicación transparente y oportuna, de los bienes y servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **14. Profesional de Apoyo Unidad de Auditoría.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos de Fiscalización – Comunidad General.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente los procesos de auditoría, gestión y control de la Unidad, según normativa y legislación vigente, por medio del análisis de riesgos, a fin de lograr los objetivos institucionales, y de promover, la probidad y correcta utilización de los recursos administrados por la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **15. Profesional de Apoyo de Unidad de Fiscalización.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Entidades de Administración Pública – Comunidad en General.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar los procesos de fiscalización de la correcta utilización y distribución de los recursos de gestión corporativa, según lineamientos legales e institucionales vigentes, mediante estrategias de la Unidad de Fiscalización, y los mecanismos del Departamento de Contraloría Interna, a fin de contribuir a la aplicación transparente y oportuna, de los bienes y servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **16. Administrativo/a de Unidad de Transparencia.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Entidades de Administración Pública – Comunidad en General.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar la gestión de transparencia del quehacer corporativo, según procedimientos e instrucciones del Consejo para la Transparencia nacional, generando información oportuna y fidedigna a la ciudadanía, con base en el principio de universalidad y términos que dispone la Ley 20.285, tanto en el ámbito de la difusión que, la “transparencia activa” demanda como en contexto del “derecho de acceso a la información”, respecto del uso de recursos y servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **17. Administrativo/a de Unidad de Fiscalizaciones.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Recintos Corporativos Externos Administración Central.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar técnicamente, en la fiscalización del patrimonio que gestiona la organización, según la normativa legal, y el Manual de Procedimientos Corporativo, por medio de análisis de; procesos financieros, y de rendiciones de fondos, a fin de vigilar el uso apropiado y transparente, de los recursos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **18. Secretaria/o Departamento.**

- Unidad: No aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Entidades de Administración Pública y Público en general.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- **Objetivo:** Apoyar los procesos de tramitación de documentos del Departamento de Contralo Interno, por medio de la aplicación de técnicas y administración recursos tecnológicos, a fin de promover una fluida canalización de la información hacia el Director/a de Departamento, sosteniendo base de datos que permita facilitar el seguimiento de expedientes relacionados al quehacer de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### III. Dotación de Departamento Jurídico


#### 19. Director/a de Departamento Jurídico.

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General Corporativo.
- Le Reportan: Funcionarios/as del Departamento Jurídico.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Directivos.
- **Objetivo:** Liderar y dirigir los procesos de gestión del Departamento Jurídico, con base en lineamientos legales y de la estrategia organizacional, vigilando el cumplimiento de los indicadores del área, por medio de la administración sistemática, de los equipos de trabajo y su talento humano, contribuyendo oportunamente al logro de los objetivos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### 20. Coordinador/a de Departamento Jurídico.

- Unidad: No aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento Jurídico.
- Le Reportan: Colaboradores de Departamento Jurídico.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- **Objetivo:** Gestionar acciones de representación jurídica, en todas las áreas de la organización, según la normativa legal e institucional, por medio de estrategias jurídicas y de coordinación del equipo de trabajo, contribuyendo al desarrollo de procesos transparentes e imparciales,



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

para el personal y todos los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**21. Abogado/a Área de Educación.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento Jurídico – Director/a de Departamento de Educación.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Departamento de Educación – Departamento de Salud.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Gestionar procesos jurídicos administrativos, del Departamento de Educación, según la normativa educacional vigente, por medio de estrategias y metodologías propias del ámbito de educación pública, contribuyendo al desarrollo de acciones transparentes e imparciales, de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**22. Abogado/a de Procesos Transversales.**

- Unidad: No aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento Jurídico.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Ejecutar procesos jurídicos administrativos, en todas las áreas de la organización, según la normativa legal e institucional, por medio de estrategias y metodologías propias del plano jurídico, contribuyendo al desarrollo de acciones transparentes e imparciales, de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**23. Abogado/a de Contratos y Procesos Judiciales.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Poder Judicial.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Elaborar y tramitar contratos, convenios e instrumento fundante, según la normativa legal e institucional vigente, por medio de la tramitación de procesos jurídicos, articulando gestiones de pesquisaje para fundamentar causas referidas a la organización, apoyando la gestión técnica y administrativa del Departamento Jurídico, contribuyendo al desarrollo de acciones transparentes e imparciales, de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **24. Abogado/a de Procesos Administrativos y Sumariales.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar las gestiones administrativas sumariales del Departamento Jurídico, según lineamientos de la dirección, por medio de acciones periódicas de recepción, organización, resguardo y asesoría en procedimientos investigativos y sumariales, contribuyendo a la agilización de procesos de orden legal que tramita la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **25. Procurador/a Jurídico.**

- Unidad: No aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento Jurídico – Dirección de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Familia de Cargos: Técnicos.
- Objetivo: Apoyar la gestión técnica y administrativa del Departamento Jurídico, según la normativa legal e institucional, por medio de la tramitación de procesos jurídicos, articulando gestiones de pesquisaje para fundamentar causas referidas a la organización, contribuyendo al desarrollo de acciones transparentes e imparciales, de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **26. Secretaria/o de Departamento.**

- Unidad: No aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento Jurídico.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos /as.
- Objetivo: Apoyar las gestiones administrativas del Departamento Jurídico, según lineamientos de la dirección, por medio de acciones periódicas de recepción, organización, resguardo y distribución de documentos propios del área, contribuyendo a la agilización de procesos de orden legal que tramita la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **IV. Dotación de Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.**

#### **27. Director/a de Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.**

- Reporta directamente a: Secretario/a General Corporativo.
- Le Reportan: Funcionarios/as del Departamento.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Directivos.
- Objetivo: Liderar y dirigir los procesos de gestión del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, con base en lineamientos institucionales, legales y de la estrategia organizacional, vigilando el cumplimiento de metas de las Unidades del Departamento, por medio de la administración sistemática, de los equipos de trabajo y su talento humano,





	Pág 129 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

contribuyendo oportunamente al logro de los objetivos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**28. Coordinador/a General de Departamento de PDI.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as del Departamento.
- Clientes Internos: Departamentos de Administración Central – Sindicatos y Gremios.
- Clientes Externos: Organismos públicos y privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Coordinar y liderar los procesos y políticas de la administración de Recursos Humanos corporativos, según lineamientos legales e institucionales, por medio de la supervisión y gestión de alianzas contractuales, promoviendo la eficiencia, y compromiso de todo el personal corporativo, contribuyendo al alcance de la misión y visión de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**29. Coordinador/a de Departamento de PDI.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Departamento.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Coordinar e instruir, los procesos de productividad del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, con base en lineamientos legales y de la cultura organizacional, supervisando los flujos de trabajo, propios de las Unidades de Gestión, por medio de acciones sistemáticas, eficaces y eficientes, a fin de contribuir al logro de la estrategia de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**30. Encargado/a de Unidad de Contratos.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad de Contratos.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos – Sindicatos y Gremios.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Gestionar los procesos de tramitación de contratos de trabajo entablados entre el personal y la organización, según la Ley N°21.280 y las políticas institucionales, por medio de una planificación y organización estratégica de funciones del área, a fin de promover el logro de estándares contractuales esperados, contribuyendo al cumplimiento de procesos contractuales íntegros de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **31. Encargado/a de Unidad de Prevención de Riesgos.**


- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores de Unidad – Comités Paritarios.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Empresas Contratistas – ACHS.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Generar acciones de prevención de accidentes y enfermedades profesionales en la organización, coordinando metodologías alineadas a la Ley N°16.744, a fin de disminuir la tasa de accidentabilidad, por medio de la ejecución de una planificación anual estratégica, que promueva el autocuidado, ampliando la seguridad de todos los funcionarios/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **32. Profesional de Unidad de Prevención de Riesgos.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: Comité de Salud Ocupacional – Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Velar por la seguridad y salud del personal corporativo, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes, o de enfermedades profesionales, según lineamientos legales e institucionales, mediante capacitaciones y monitoreo de protocolos de trabajo seguro, promoviendo el desarrollo de una vida laboral íntegra, para todos los colaboradores/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

### 33. Psicólogo/a Laboral.

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Diseñar e implementar procesos de gestión de personas y desarrollo organizacional, según instrucciones jerárquicas y estrategia corporativa, por medio del diagnóstico e intervención sistemática de las dimensiones psicosociales, e interacciones entre colaboradores/as, contribuyendo a la mejora continua de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### 34. Profesional Gestión de Beneficios Funcionarios.

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Sindicatos y Gremios – Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Caja de Compensación – Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Colaborar en la gestión de procesos de vida laboral de funcionarios corporativos, según lineamientos legales e institucionales vigentes, por medio de articulación de procedimientos contractuales y remuneracionales, contribuyendo a oportuna tramitación de beneficios a funcionarios/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### 35. Profesional de Apoyo a Gestión Previsional.

- Unidad: Normalización y Procesos.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Entidades Subsidiarias – Entidades Previsionales – Entidades Financieras.
- Familia de Cargos: Profesionales.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Objetivo: Apoyar técnicamente, los procesos de tramitación previsional del personal corporativo, según lineamientos legales vigentes, por medio de la articulación de gestiones entre las áreas: jurídica y financiera de la organización, contribuyendo al cumplimiento íntegro de las alianzas contractuales establecidas entre, los colaboradores y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **36. Profesional de Apoyo a Gestión Remuneracional.**

- Unidad: Remuneraciones.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad de Remuneraciones.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos - Sindicatos y Gremios.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Contribuir a la gestión del proceso remuneracional del personal corporativo, con base en lineamientos legales e institucionales, por medio de manejo de estrategias técnicas y administrativas que garanticen el cumplimiento de las alianzas contractuales pactadas entre los colaboradores/as y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **37. Profesional de Apoyo a Unidad Remuneraciones.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Remuneraciones.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Entidades Financieras.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnica y administrativamente, el proceso remuneracional del personal corporativo, según lineamientos legales, informáticos e institucionales, brindando soporte técnico a la gestión de cálculos salariales mensuales de los colaboradores/as, a fin de contribuir al desarrollo de relaciones laborales íntegras al contrato pactado, entre los funcionarios/as y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **38. Profesional de Apoyo a Unidad de Contratos.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Personal Corporativo.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar la gestión de procesos y protocolos administrativos, correspondientes a la contratación de personas, según lineamientos legales e institucionales, a fin de contribuir al cumplimiento de la fase inicial de relaciones laborales, entre el personal, y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **39. Apoyo Técnico a Unidad de Normalización y Procesos.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Personal Corporativo – Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar técnica y estratégicamente, la cobertura previsional de todo el personal corporativo, políticas públicas y de gestión de personas de la organización, por medio del análisis y monitoreo mensual de cotizaciones, así como la etapa de vida laboral del personal, contribuyendo al ejercicio idóneo de alianzas contractuales efectuadas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **40. Administrativo/a de Unidad de Remuneraciones.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Departamentos Corporativos – Sindicatos y Gremios.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Administrar técnicamente, los procesos de análisis remuneracionales, de todo el personal corporativo, según lineamientos legales e institucionales vigentes, a fin de asegurar el cálculo salarial proporcionado y oportuno, de la fuerza de trabajo, velando por el desarrollo



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

de una vida laboral coherente a las alianzas establecidas entre el personal, y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**41. Administrativo/a de Unidad Normalización y Procesos.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad – Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Entidades Subsidiarias.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Tramitar los procesos asociados a la gestión de beneficios del personal corporativo, según la normativa legal y organizacional, analizando sistemáticamente el ciclo de vida laboral de los funcionarios/as, contribuyendo al cumplimiento íntegro de las alianzas laborales establecidas entre los colaboradores/a y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**42. Administrativo/a de Licencias Médicas.**

- Unidad: Normalización y Procesos.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad – Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar las gestiones para tramitación de Licencias Médicas emitidas por el personal de la organización, así como en procesos de Subsidios por Incapacidad Laboral, y en quehaceres asociados a la Normalización Previsional, según los criterios de la Ley N°20.585 y políticas institucionales, a fin de contribuir al desarrollo de transcurso laborales alineados a las políticas de gestión de personas de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**43. Administrativo/a de Compensación Laboral.**

- Unidad: Unidad de Remuneraciones.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: Personal Corporativo – Organismos públicos y privados.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Colaborar en la gestión de procesos de vida laboral de funcionarios corporativos, según lineamientos legales e institucionales vigentes, por medio de articulación de procedimientos contractuales y remuneracionales, contribuyendo a una oportuna tramitación de compensaciones a funcionarios/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **44. Secretaria/o de Departamento.**


- Unidad: No aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento – Coordinación de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Tramitar y articular, las acciones relacionadas a la gestión de equipos de trabajo, según instrucciones de la Dirección del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, por medio de la movilización oportuna y organizada, de tareas que propicien el progreso del servicio ejecutivo y administrativo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **45. Secretaria/o de Unidad de Recursos Humanos.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar la tramitación de gestiones concernientes a la Unidad de Recursos Humanos, según la normativa legal e institucional, por medio de la articulación de quehaceres administrativos, con las diferentes áreas de la organización, a fin de contribuir a los procesos que permiten el desarrollo laboral convenido entre el personal y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

#### 46. Apoyo Administrativo/a Unidad de Contratos.

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad de Contratos.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Personal Corporativo.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar la gestión administrativa de la Unidad de Contratos, según la legislación laboral vigente, y los criterios institucionales que involucra el proceso de contratación de personas en la organización, a fin de contribuir a la efectividad y eficiencia de las alianzas contractuales que se establecen en la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### 47. Apoyo Administrativo/a a Recursos Humanos de Depto. de Salud.


- Reporta directamente a: Coordinador/a de Depto. de Salud – Coordinador/a de RR.HH.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal del Departamento de Salud – Unidad de Contratos.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Administrativo/as.
- Objetivo: Apoyar la tramitación de acciones para contratación de personas del Departamento de Salud corporativo, según normativa legal, institucional, y gremial del área, por medio del ejercicio de procedimientos oportunos, contribuyendo al establecimiento de alianzas contractuales íntegras entre el personal de Salud, y la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### 48. Apoyo Administrativo/a y Estafeta.

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento - Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Recintos de Gestión Corporativa – Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar la tramitación de procesos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, según instrucciones jerárquicas y conductos regulares de organismos





	Pág 137 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

relacionados, por medio del traslado de documentos o encomiendas, a destinatarios externos e internos que correspondan, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


## V.Dotación Departamento de Finanzas

### 49. Director/a de Departamento de Finanzas.

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General Corporativo.
- Le Reportan: Funcionarios/as del Departamento de Finanzas.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Directivos.
- Objetivo: Liderar y dirigir los procesos de gestión del Departamento de Finanzas, con base en lineamientos legales y de la estrategia organizacional, velando por el cumplimiento de metas de las Unidades del Departamento, por medio de la administración sistemática, de los equipos de trabajo y su talento humano, contribuyendo oportunamente al logro de los objetivos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### 50. Coordinador/a de Departamento de Finanzas.

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento de Finanzas.
- Le Reportan: Unidades del Departamento de Finanzas.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinación.
- Objetivo: Coordinar e instruir, los procesos de productividad del Departamento de Finanzas, con base en lineamientos institucionales y de la Contraloría General de la República, supervisando los flujos de trabajo, propios de la gestión financiera, por medio de acciones sistemáticas, eficaces y eficientes, a fin de contribuir al logro de la estrategia de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

#### **51. Encargado/a de Unidad Adquisiciones.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Gestionar órdenes de compras y contratos con entidades proveedoras, según lineamientos de procedimientos internos del Departamento de Finanzas, por medio de la administración de la Plataforma Digital Institucional, registrando contrataciones y compras, requeridas para la optimización de los servicios públicos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **52. Encargado/a de Unidad Tesorería.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Mantener el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, según lineamientos del Departamento de Finanzas, y la normativa de estipulada por la Contraloría General de la República, analizando periódica y sistemáticamente, los fondos y gastos generados en las diferentes áreas de gestión que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **53. Encargado/a de Unidad de Presupuestos.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Gestionar el presupuesto institucional, velando por el alcance de los objetivos establecidos por la institución, a través de la planificación, coordinación y monitoreo del



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

presupuesto, proponiendo los ajustes necesarios que permitan optimizar el uso de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos vigentes de cada departamento y unidad, manteniendo el equilibrio y control de riesgo financiero de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**54. Encargado/a de Unidad de Contabilidad.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados.
- Objetivo: Mantener el control de los ingresos y egresos financieros institucionales, según lineamientos del Departamento de Finanzas, y la normativa de la Contraloría General de la República, por medio del análisis periódico y sistemático, de los procesos de cálculo de fondos y gastos, generados en las diferentes áreas de gestión que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**55. Encargado/a de Unidad de Control de Gestión de Programas.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Gestionar el proceso de rendición de gastos generados por el Departamento de Salud y Educación, según lineamientos de administración de fondos con financiamiento externo, y la normativa estipulada por la Contraloría General de la República, analizando periódica y sistemáticamente, los fondos y gastos de las diferentes áreas de gestión que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**56. Profesional de Apoyo a Regularización de Pagos.**

- Unidad: Tesorería.
- Reporta directamente a: Encargado de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar las gestiones administrativas, asociadas al control de ingresos financieros corporativos, según lineamientos del Departamento de Finanzas, y la normativa estipulada por la Contraloría General de la República, analizando periódica y sistemáticamente, los fondos de recaudación, y de reintegro, generados por las diferentes áreas de gestión que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **57. Profesional de Apoyo a Gestión de Conciliaciones Bancarias.**

- Unidad: Tesorería.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual, recopilando la información necesaria desde las distintas áreas del Departamento de Finanzas, según lineamientos institucionales, mediante el cotejo de movimientos del libro de banco, con los registros de la cartola bancaria de la cuenta, a fin de detectar posibles inconsistencias que afecten la administración de fondos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **58. Profesional de Apoyo a Gestión de Tesorería.**

- Unidad: Tesorería.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Controlar los ingresos y egresos financieros institucionales, según lineamientos del Departamento de Finanzas, y la normativa estipulada por la Contraloría General de la



	Pág 141 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

República, analizando periódica y sistemáticamente, los fondos y gastos generados en las diferentes áreas de gestión que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**59. Profesional de Apoyo a Presupuestos de Salud y Educación.**


- Unidad: Presupuestos.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Asistir en la formulación y control de presupuesto de los programas que deben ser rendidos a través del área de; educación y salud, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la correcta rendición de los fondos, a fin de contribuir con la distribución y control del presupuesto de los programas que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**60. Profesional de Apoyo a Presupuestos Generales.**

- Unidad: Presupuestos.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Asistir en la formulación y control de presupuestos, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la institución, a fin de contribuir con la distribución y control del presupuesto que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**61. Profesional de Apoyo a Gestión de Pagos a Proveedores.**

- Unidad: Contabilidad.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar el proceso de regularización y control de pagos a empresas proveedoras, según la Ley de Presupuestos de Control Público, y lineamientos del Departamento de Finanzas, analizando y registrando, periódicamente, los estados de pagos de facturas, y relaciones con proveedores/as, en todas las áreas de gestión, que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **62. Profesional de Apoyo a Declaraciones Contables.**

- Unidad: Contabilidad.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar el proceso de, declaración de impuestos y declaración de renta de la organización, según lineamientos del Servicio de Impuestos Internos, y protocolos del Departamento de Finanzas, calculando y analizando, los montos asociados a pagos efectuados por medio de Boletas de Honorarios, y Facturas de Empresas Proveedoras, generadas por todas las áreas de gestión, que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **63. Profesional de Apoyo a Gestión de Servicios Básicos.**

- Unidad: Contabilidad.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar el proceso financiero de suministro de servicios básicos, de todos los Departamentos corporativos, según lineamientos del Servicio de Impuestos Internos, y protocolos del Departamento de Finanzas, por medio del análisis y contabilización



	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

sistemática, de documentos tributarios, asociados a insumos del sector terciario, requeridos por las áreas de gestión, que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**64. Profesional de Apoyo a Gestión Contable.**

- Unidad: Contabilidad.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar los procesos contables, y de declaración de renta de la organización, según lineamientos del Servicio de Impuestos Internos, y protocolos del Departamento de Finanzas, por medio del análisis sistemático, de cálculos asociados a ingresos y egresos financieros, en todas las áreas de gestión, que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**65. Profesional de Apoyo a Gestión de Rendiciones.**

- Unidad: Control de Gestión de Programas.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar el proceso de rendición de gastos generados por la institución, según lineamientos de administración de fondos de organismos públicos, y normativa estipulada por la Contraloría General de la República, analizando periódica y sistemáticamente, los fondos y egresos generados en las diferentes áreas de gestión que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**66. Profesional de Apoyo a Compras por Mercado Público.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad de Adquisiciones.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar en los procesos y procedimientos de compras de servicios o bienes para la institución, según lineamientos del Departamento de Finanzas, y la Unidad de Adquisiciones, por medio de la administración del sistema que dispone el mercado público, analizando cotizaciones requeridas para la adquisición de bienes o servicios que requieren las distintas áreas administradas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**67. Apoyo Administrativo/a a Unidad de Adquisiciones.**

- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar los procesos y procedimientos de órdenes de compras y contratos con entidades proveedoras, según lineamientos del Departamento de Finanzas, y la Unidad de Adquisiciones, por medio de la administración de la Plataforma Digital Institucional de Compras, registrando contrataciones y adquisiciones, requeridas para la optimización de los servicios públicos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**68. Apoyo Administrativo/a a Gestión Financiera de Depto. de Educación.**

- Unidad: Control de Gestión de Programas.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Analizar el estado financiero del Departamento de Educación, según normativa del Ministerio de Educación, y protocolos del Departamento de Finanzas, por medio estudio y organización sistemática, de los ingresos y egresos económicos, concebidos para gestionar y rendir los recursos de los Establecimientos de Educación pública, que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**69. Apoyo Administrativo/a y Estafeta.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos.
- Objetivo: Apoyar las gestiones de tramitación documental y recaudación, del Departamento de Finanzas, según instrucciones jerárquicas y conductos regulares de organismos con quienes se relaciona, por medio del traslado de documentos, dineros, o encomiendas, a destinatarios externos e internos que correspondan, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**70. Secretaria/o de Departamento.**


- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos.
- Objetivo: Tramitar y articular, todas las acciones relacionadas a la gestión de los procesos del Departamento de Finanzas, según planificación estratégica del Director/a, por medio de la movilización oportuna y organizada, de tareas que propicien el progreso del servicio ejecutivo y administrativo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**VI. Dotación de Departamento de Salud****71. Director/a de Departamento de Salud.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Le Reportan: Coordinadores del Departamento de Salud.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Directivos.
- Objetivo: Liderar y dirigir la gestión de todos los centros que componen el Departamento de Salud, según las particularidades de cada uno, vigilando su operatividad, por medio, tanto de; la articulación de las áreas que integran la red asistencial, como del quehacer del recurso humano, y la administración financiera, contribuyendo en la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **72. Coordinador/a de Departamento de Salud.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a del Departamento de Salud.
- Le Reportan: Subordinados/as del Área, Directores/as de los Establecimientos de Salud, y Encargados Comunales del Departamento de Salud.
- Clientes Internos: Centros de Salud, Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Coordinar acciones de gestión de procesos relacionados con su respectiva área, según marco del Departamento de Salud y normativas asociadas a convenios, a través de la administración del recurso humano, financiero y logístico pertinente, contribuyendo a la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **73. Profesional de Apoyo a Calidad y Seguridad del Paciente – Área de Calidad.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a del Departamento de Salud.
- Le Reportan: Encargados/as de Calidad de los Centros de Salud.
- Clientes Internos: Centros de salud.
- Clientes Externos: No aplica.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente el mantenimiento del estándar de atención abierta, del Sistema Nacional de Acreditación en Salud, de los Centros de Salud Familiar de la Comuna de La Serena, por medio de la implementación de procedimiento de gestión de calidad y mejoramiento continuo, contribuyendo en la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **74. Profesional de Apoyo a Calidad y Seguridad del Paciente – Área de Seguridad.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a del Departamento de Salud.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Centros de Salud.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente en los procesos de autorización sanitaria, según la normativa de la SEREMI de Salud, por medio de la revisión sistemática del funcionamiento de salas de procedimientos y otros recintos, además de tramitaciones en la plataforma digital de la Autoridad, contribuyendo en la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **75. Profesional de Apoyo a Calidad y Seguridad del Paciente – Capacitación y Carrera Funcionaria.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a del Departamento de Salud.
- Le Reportan: Encargados/as de Capacitación y Encargados de RAD.
- Clientes Internos: Centros de Salud.
- Clientes Externos: Entidades Educativas.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente en los procesos de implementación del programa anual de capacitación y carrera funcionaria, de los diferentes centros de salud y de la administración central, según convenios y programas de fortalecimiento técnico del recurso humano, por medio del análisis de aplicabilidad y seguimiento del funcionamiento de la relación docente



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

asistencial, contribuyendo en la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**76. Profesional de Apoyo a Adquisiciones y Mantenimiento.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a del Departamento de Salud.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Centros de salud.
- Clientes Externos: Proveedores/as.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente, las gestiones de transparencia de procesos de compras del Departamento de Salud, según normativa legal, a través de análisis estadísticos y difusión de la información, tanto a clientes internos como externos, contribuyendo en la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**77. Apoyo Administrativo/a Abastecimiento.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a - Unidad Adquisiciones y Mantenimiento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Centros de Salud – Depto. de Finanzas.
- Clientes Externos: No aplica.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar administrativamente, en todos los procesos relacionados a compras de insumos para Centros de Salud, según marco normativo corporativo, a través de la revisión de facturas, boletas de honorarios, y generación de órdenes de compras respectivas, contribuyendo en la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**78. Apoyo Administrativo/a a Movilización.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a - Unidad Adquisiciones y Mantenimiento.
- Le Reportan: No aplica.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Internos: Conductores/as Centros de Salud.
- Clientes Externos: Proveedores.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar administrativamente, los procesos relacionados con el funcionamiento y reparación de los diferentes móviles del Departamento de Salud, según normativa legal e institucional vigente, a través del monitoreo de kilometraje, documentación, defectos y/o fallas, contribuyendo en la entrega eficaz y eficiente, de las prestaciones de salud pública que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **79. Secretaria/o de Departamento de Salud.**


- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Coordinación de Departamento y Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos.
- Objetivo: Tramitar y articular, todas las acciones relacionadas a la gestión de los procesos del Departamento de Salud, según planificación estratégica del Director/a, por medio de la movilización oportuna y organizada, de tareas que propicien el progreso del servicio ejecutivo y administrativo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **VII. Dotación de Departamento de Educación.**

#### **80. Director/a de Departamento de Educación.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General Corporativo.
- Le Reportan: Funcionarios/as del Departamento.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Directivos.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- **Objetivo:** Diseñar e implementar el proyecto educativo de la comuna de La Serena, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica, de los establecimientos educacionales públicos, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de las comunidades educativas que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **81. Coordinador/a de Unidad de Control y Gestión.**


- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- **Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de la planificación estratégica de las distintas Unidades del Departamento de Educación, y las dispuestas en el PADEM, según normativa pública e institucional, a través de coordinación y articulación sistemática de las líneas de acción, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **82. Coordinador/a Unidad Técnica Pedagógica.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- **Objetivo:** Coordinar las gestiones de la Unidad Técnica Pedagógica corporativa, según directrices del Ministerio de Educación, a través del acompañamiento y asesoría a los equipos directivos de Establecimientos Educacionales, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**83. Coordinador/a Unidad Técnica Pedagógica – Agencia de la Calidad.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Departamento.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Coordinar las gestiones de la Unidad Técnica Pedagógica corporativa, según directrices del Ministerio de Educación, a través del acompañamiento y asesoría a los equipos directivos de Establecimientos Educativos, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**84. Coordinador/a Unidad Bienestar, Salud Mental y Gestión Social.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Gestionar el bienestar biopsicosocial de las comunidades educativas, según lineamientos del MINEDUC y del Depto. de Educación, por medio de la planificación de gestiones y la coordinación del equipo de trabajo, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**85. Coordinador/a Unidad Planificación de Procesos y Dotación Planta.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Departamento.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Objetivo: Coordinar la dotación de personal de los Establecimientos Educacionales, según normativa del MINEDUC y marco corporativo, a través de gestiones para contratación de personas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**86. Coordinador de Unidad de Formación Integral y Extraescolar.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Favorecer la generación de acciones orientadas al desarrollo de aspectos no académicos que son fundamentales para la formación integral de los estudiantes y que potencien su rendimiento escolar, mediante la participación activa de los estudiantes en la clase de Educación Física y Escuela de Verano y entregando a los docentes de Educación Física, apoyo pedagógico y motivación mediante el uso de nuevas metodologías, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**87. Coordinador/a Unidad de Formación Integral, Desarrollo Personal y Social.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Planificar y gestionar acciones extracurriculares en los Establecimientos Educacionales, según lineamientos del Depto. de Educación, a través de la coordinación de acciones de formación integral de comunidades educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**88. Coordinador/a de Unidad Subvención Escolar y Carrera Docente.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Coordinar procedimientos de subvención y carrera Docente, según lineamientos del MINEDUC, a través de articulación sistemática del quehacer del Depto. de Educación y SECREDUC de la Región de Coquimbo, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**89. Coordinador/a de Área Soporte Técnico y Administrativo de Procesos Educativos.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Funcionarios/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Velar por una adecuada recogida, análisis y tabulación de la formación referida a las distintas Unidades, Programas y Jardines Infantiles que conforman el Depto. Educación facilitando la coordinación y retroalimentación con los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas, Jurídico, Contraloría, Oficina de Partes, y las otras Unidades pertenecientes a la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**90. Coordinador/a de Gestión de Personas Departamento de Educación.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Objetivo: Coordinar la gestión de personas de acuerdo a los lineamientos emanados por la dirección del Depto. Educación, mediante la utilización de un conjunto de habilidades, técnicas y métodos para asegurar un trabajo en conjunto y colaborativo en las diferentes actividades y acciones que se desarrollen, con la finalidad de favorecer la adecuada ejecución de los procesos para la exitosa realización de la Gestión Educativas del Depto. de Educación de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**91. Coordinador/a Programa de Integración Escolar.**


- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Departamento.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Coordinar e implementar los procesos técnico-administrativos del Programa de Integración Escolar (PIE), según normativa del MINEDUC, a través del acompañamiento y monitoreo sistemático de los equipos PIE de Comunidades Educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**92. Encargado/a de Finanzas de Jardines Infantiles.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Administrar la gestión financiera de Jardines Infantiles VTF, según manual de JUNJI, a través de la revisión periódica de los ingresos y egresos financieros, contribuyendo en la transparencia del uso de recursos, y en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**93. Encargado/a de Procesos Internos y Recarga de Combustible.**

- Unidad: Control y Gestión.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: Empresas Proveedoras.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Administrar la gestión de combustible de los vehículos del Depto. de Educación, según lineamientos de la dirección corporativa, a través del monitoreo periódico de plataformas asociadas a la recarga del producto, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**94. Encargado/a de Proyectos y Programas.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación – Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Gestionar técnica y jurídicamente, toda regularización documental asociada a bienes inmuebles y fondos concursables del Depto. de Educación, según lineamientos legales y bases de postulación a proyectos, a través de análisis documental y trabajo interdisciplinario, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**95. Encargado/a de Educación Vial.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación – Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Desarrollar conciencia de seguridad y convivencia vial mediante la ejecución de talleres para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que permitan la disminución de accidentabilidad de los y las estudiantes que asisten a los Establecimientos Educativos que administra la Corporación municipal Gabriel González Videla.


**96. Encargado/a de Seguridad Escolar y Parvularia.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación – Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Coordinar y monitorear la aplicación del Plan de Seguridad Escolar y Parvularia en todos los establecimientos educacionales y jardines infantiles, según normativa pública de seguridad, mediante el acompañamiento técnico sistemático a los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles que administra la Corporación municipal Gabriel González Videla.

**97. Periodista Departamento de Educación.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación – Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Difundir actividades realizadas por el Departamento de Educación, según lineamientos de la dirección, por medio de estrategias comunicacionales, contribuyendo en la



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

promoción de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**98. Profesional de Apoyo Unidad Formación Integral y Programa de Educación Ambiental.**


- Unidad: Formación Integral, Desarrollo Personal y Social.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Planificar y promover la sustentabilidad y el cuidado del medioambiente, en los diferentes Establecimientos Educativos, según directrices del Consejo Municipal e institucional, por medio de la implementación de salidas pedagógicas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**99. Profesional de Apoyo a Programa de Entrenamiento Funcional.**

- Unidad: Formación Integral, Desarrollo Personal y Social.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: Todos los Establecimientos Educativos.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Promover habilidades de entrenamiento funcional, en estudiantes de Establecimientos Educativos, según lineamientos de la Unidad y marco corporativo, a través de la generación de actividades extraescolares sistemáticas en las comunidades educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

### 100. Profesional de Apoyo a Convivencia Escolar.

- Unidad: Bienestar-Salud Mental y Gestión Social.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Promover acciones de mantención de sana convivencia escolar, en los Establecimientos Educativos, según lineamientos de la Unidad e institucional, a través de acompañamiento técnico sistemático a las comunidades educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### 101. Profesional de Apoyo Jurídico Depto. Educación.

- Unidad: Bienestar, Salud Mental y Gestión Social.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación - Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Orientar jurídicamente a los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF, según lineamientos de la Superintendencia de Educación e institucional, a través de capacitaciones y asesoría sistemática a las comunidades educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### 102. Profesional de Apoyo a Planta y PIE.

- Unidad: Planificación de Procesos y Dotación Planta – PIE.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar en la generación de órdenes de trabajo del personal de PIE y Planta, según lineamientos legales y requerimientos de Establecimientos Educativos, a través de la articulación de trabajo con la Coordinación de PIE Comunal, y Direcciones de Establecimientos, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **103. Profesional de Apoyo a Análisis de Presupuesto SEP.**

- Unidad: Análisis Técnico y Administrativo de Procesos Educativos.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar la gestión del presupuesto, según lineamientos de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) y de la Unidad, por medio del análisis periódico de documentos contractuales y de boletas de honorarios, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **104. Profesional de Apoyo a Subvención General.**

- Unidad: Planificación de Procesos y Dotación Planta.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: U. de Análisis Técnico y Administrativo de Procesos Educativos - Personal Departamento de Educación – Todos los Establecimientos Educativos.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar en el registro y análisis de dotación de Asistentes de Educación y Planta, de cada Establecimiento Educativo, según lineamientos de la Unidad, por medio de acciones



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

de análisis y seguimiento del presupuesto de: Subvención General de los Establecimientos, Plan de Estudios, y Carrera Docente, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **105. Profesional de Apoyo Técnico Pedagógico a Evaluación Docente.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente, el proceso de gestión de Evaluación Docente, según normativa del Ministerio de Educación, a través de la articulación de información entre los Establecimientos Educativos, el Sostenedor, y el Nivel central, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **106. Profesional de Apoyo Pedagógico.**

- Unidad: Técnica Pedagógica Comunal.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Asesorar a los equipos técnicos pedagógicos de todos los Establecimientos Educativos, según lineamientos de la Unidad, a través de acompañamiento periódico y sistemático de los procesos pedagógicos de las comunidades educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

### 107. Profesional de Apoyo Psicológico a Formación Integral, Desarrollo Personal y Social.

- Unidad: Formación Integral, Desarrollo Personal y Social.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar el fomento de prácticas de autocuidado psicológico, en Docentes de Educación Física y Estudiantes, según lineamientos de la Unidad, a través de la implementación de jornadas de promoción de motivación y autoestima, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### 108. Profesional de Apoyo Multidisciplinario.

- Unidad: Bienestar, Salud Mental, y Gestión Social.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Entregar apoyo profesional desde el ámbito del Trabajo Social, Psicológico y Pedagógico para garantizar el derecho a la Educación Pública y de calidad de los niños(as) y adolescentes atendiendo las diversas problemáticas presentadas por los(as) estudiantes, sus familias y/o adultos significativos pertenecientes a los establecimientos educacionales municipalizados de la Comuna de La Serena.

### 109. Profesional de Apoyo en Inclusión.

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación – Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Propiciar el desarrollo del Plan de Apoyo a la Inclusión de los Jardines Infantiles, según lineamientos legales y marco corporativo, a través de acompañamiento periódico y sistemático de las comunidades educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **110. Profesional de Apoyo a Unidad PIE Comunal.**

- Unidad: Programa de Integración Escolar (PIE) Comunal.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad - Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente, en la gestión de Programas de Integración Escolar, según lineamientos de la Unidad y marco corporativo, a través de acciones periódicas y sistemáticas de tareas relacionadas con los aspectos pedagógicos del Programa de Integración Escolar (PIE) de la Corporación GGV, con la finalidad de que los apoyos profesionales lleguen de manera efectiva y acorde a los requerimientos de todos los estudiantes.

#### **111. Profesional de Apoyo Psicológico a Jardines Infantiles de Depto. de Educación.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación - Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente, la coordinación de Jardines Infantiles VTF, según normativa legal y marco corporativo, a través de acciones de sistematización de procedimientos de



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

gestión estratégica, y trabajo multidisciplinario, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **112. Trabajador/a Social Jardines Infantiles.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación - Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Asesorar, guiar y dar seguimiento al Área Social de los Jardines Infantiles VTF dependientes de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, bajo las leyes y normas jurídicas establecidas y lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, con el fin de velar por el bienestar biopsicosocial emocional de las Niñas/Niños y familias de las Unidades Educativas, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **113. Profesional de Apoyo Analista Financiero.**

- Unidad: Análisis Técnico y Administrativo de Procesos Educativos.
- Reporta directamente a: Coordinador/a Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Analizar el presupuesto mensual de Subvención General PIE y SEP, según lineamientos de la Contraloría General de la Republica, Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación, a través de la revisión y registro periódico de los ingresos y egresos financieros del Depto. de Educación, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

#### **114. Profesional Apoyo Informático.**

- Unidad: Control y Gestión.
- Reporta directamente a: Coordinador/a Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Desarrollar acciones referidas al apoyo informático concerniente a plataforma “appoderado”, proyecto aulas conectadas y plan de conectividad comunal, mediante cruce de la información solicitada por el coordinador para determinar decisiones de entrega insumo para la toma de decisiones, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **115. Profesional de Apoyo Psicosocial Pedagógico.**

- Unidad: Técnica Pedagógica.
- Reporta directamente a: Coordinador/a Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Dar ejecución a las acciones que permitan dar cumplimiento al plan de la Unidad Técnica Pedagógica gestionando espacios de trabajo con los establecimientos educacionales y comunidades escolares según las demandas e intereses sistematizados por el departamento de educación, y eje del marco legislativo, contribuyendo en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **116. Profesional de Apoyo Administrativo/a de Bodega Marta Brunet.**

- Unidad: Análisis Técnico y Administrativo de Procesos Educativos.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Reporta directamente a: Coordinador/a Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar en términos administrativos la gestión del presupuesto por Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) de los establecimientos educacionales de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, brindando asesoría en la toma de decisiones respecto del adecuado uso de los fondos, contribuyendo en la transparencia del uso de recursos, y en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **117. Apoyo Administrativo/a Contable a Jardines Infantiles.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación - Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Administrativo.
- Objetivo: Apoyar la administración financiera de Jardines Infantiles VTF, según lineamientos de la Unidad y Manual de JUNJI, a través de la revisión periódica de las solicitudes de establecimientos educativos, y tramitación de órdenes de compras, contribuyendo en la transparencia del uso de recursos, y en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **118. Apoyo Administrativo/a Bodega Marta Brunet.**

- Unidad: Análisis Técnico y Administrativo de Procesos Educativos.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Personal Departamento de Educación.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar la gestión de órdenes de compras y contratos con entidades proveedoras, según lineamientos del Depto. de Educación y procedimientos del Departamento de Finanzas, por medio de estudios de cotizaciones y compras de material autorizado, contribuyendo en la transparencia del uso de recursos, y en la entrega de una educación pública de calidad y equidad, en los establecimientos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **119. Secretaria/o de Departamento de Educación.**


- Unidad: No aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos - Jardines Infantiles VTF.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Tramitar y articular, las acciones relacionadas a la gestión de equipos de trabajo, según instrucciones de la Dirección del Departamento de Educación, por medio de la movilización oportuna y organizada, de tareas que propicien el progreso del servicio educativos y administrativo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **VIII. Dotación de Departamento de Administración.**

#### **120. Director/a de Departamento.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Secretario/a General Corporativo.
- Le Reportan: Coordinadores/as de Unidades del Departamento de Administración.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Directivos.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Objetivo: Liderar y dirigir los procesos de gestión del Departamento de Administración, con base en lineamientos legales y de la estrategia organizacional, vigilando el cumplimiento de metas de las Unidades del Departamento, por medio de la administración sistemática, de los equipos de trabajo y su talento humano, contribuyendo oportunamente al logro de los objetivos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **121. Coordinador/a de General de Departamento.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director de Departamento de Administración.
- Le Reportan: Unidades del Departamento de Administración.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Gestionar la operatividad de procesos corporativos, según necesidades institucionales y normativa pública, por medio de coordinaciones sistemáticas con los diferentes ámbitos de acción organizacional, asegurando el suministro de elementos de funcionalidad de instalaciones y equipos de trabajo, agilizando la eficiencia de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **122. Coordinador/a de Unidad de Infraestructura.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a General de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Gestionar la mantención y mejoramiento de la infraestructura corporativa, según la normativa legal vigente y la cultura institucional, por medio de la focalización de conformidades públicas de financiamiento de proyectos, propiciando espacios que predispongan el desarrollo de acciones idóneas, a las prestaciones comunitarias administradas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

### **123. Coordinador/a de Unidad de Informática.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a General de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Empresas Proveedoras.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Gestionar la disposición de sistemas y equipamiento tecnológico, en todos los ámbitos de acción corporativos, según las necesidades de soporte y normativa organizacional, liderando la realización de diagnósticos oportunos del procesamiento de la información institucional, pesquizando alternativas de optimización de flujos, propias de las ciencias informáticas, a fin de innovar en metodologías que agilicen los procesos de la cadena de valor de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **124. Coordinador/a de Unidad de Operaciones y Logística.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a General de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Departamento de Educación - Cementerios - Unidad Infraestructura.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- Objetivo: Gestionar el desarrollo de procesos corporativos, según necesidades institucionales y normativa pública, por medio de coordinaciones sistemáticas con los diferentes ámbitos de acción organizacional, asegurando el suministro de necesidades para el funcionamiento de las instalaciones y equipos de trabajo, agilizando la entrega eficiente de los servicios públicos que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **125. Coordinador/a de Unidad de Servicios Generales.**

- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Unidad.
- Clientes Internos: Personal de Administración Central – Jardín Infantil Jean Piaget.
- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- **Objetivo:** Coordinar técnicamente, el desarrollo de procesos asociados al Departamento de Administración, según la normativa legal e institucional, por medio de análisis sistemáticos de los diferentes ámbitos de acción del equipo de trabajo, asegurando el desempeño de procedimientos regulados y transparentes, fortaleciendo los servicios comunitarios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **126. Administrador/a de Cementerios Unidad Cementerios.**

- Reporta directamente a: Director de Departamento de Administración.
- Le Reportan Personal de: Cementerio La Antena y Cementerio Las compañías.
- Clientes Internos: D. de Finanzas – D. de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Clientes Externos: Usuarios/as – Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Coordinadores/as.
- **Objetivo:** Administrar las áreas de funcionamiento de los Cementerios administrados por la organización, según el código sanitario y la cultura institucional, por medio de la gestión oportuna de procesos y procedimientos asociados a prestaciones de sepultación, contribuyendo al desarrollo de servicios funerarios adecuados al contexto sociocultural de la comunidad que comprende la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **127. Encargado/a de Hogar Estudiantil Femenino**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Director de Departamento de Administración – JUNAEB.
- Le Reportan: Colaboradores/a del Hogar Estudiantil Femenino.
- Clientes Internos: Departamento de Educación.
- Clientes Externos: Usuarios/as - JUNAEB – Establecimientos Educativos Particulares-Redes Territoriales.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- **Objetivo:** Administrar el Hogar Estudiantil Femenino Gabriela Mistral, según lineamientos y acciones técnicas de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, por medio de la gestión eficiente de los procesos y recursos asociados a servicios de habitabilidad idónea para estudiantes, propiciando el desarrollo psicosociocultural y educacional de los servicios comunitarios que dispone la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**128. Directora de Jardín Infantil Jean Piaget.**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: Funcionarios del Jardín Infantil.
- Clientes Internos: Funcionarios/as.
- Clientes Externos: Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Dirigir, planificar y gestionar el funcionamiento del Jardín Infantil Jean Piaget, según normativa legal e institucional vigente, por medio de la implementación de procesos y procedimientos inherentes al trabajo con niños y niñas de rangos etarios lactantes y pre-escolares, a fin de asegurar la entrega de servicio coherente a las prestaciones de educación parvularia que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**129. Encargado/a de Cementerio Las Compañías.**

- Unidad: Cementerios.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: Colaboradores/as de Cementerio Las Compañías.
- Clientes Internos: Unidad de Infraestructura – Unidad de Adquisiciones.
- Clientes Externos: Usuarios/as de Cementerio - Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Gestionar las áreas de funcionamiento del Cementerio Las Compañías, según el código sanitario y la cultura institucional, por medio de la administración oportuna de procesos y procedimientos asociados a prestaciones de sepultaciones, contribuyendo al desarrollo de servicios funerarios adecuados al contexto sociocultural de la comunidad que comprende la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**130. Encargado/a de Sección de Transportes.**

- Unidad: Servicio Generales.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: Conductores Corporativos.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Administrar los servicios de transporte corporativo, según normativa legal y necesidades de la organización, por medio de la gestión estratégica del recurso humano, rutas de recorrido y vehículos institucionales, proporcionando traslados seguros y oportunos, tanto para estudiantes como para el personal de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **131. Encargado/a de Sección de Inventario y Seguridad.**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: Guardias de Seguridad Corporativa.
- Clientes Internos: Línea Jerárquica Corporativa – Departamento de Control Interno y Procesos.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Encargados/as.
- Objetivo: Desarrollar metodologías de resguardo de bienes corporativos, según normativa institucional, y de Contraloría General de la República, generando criterios de control de inventarios, por medio de la administración de plataforma específica, y del personal de Seguridad institucional, a fin de contribuir al funcionamiento de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **132. Profesional de Apoyo a Unidad de Infraestructura.**

- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad - Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y/o Privados.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar técnicamente, la mantención y mejoramiento de la infraestructura corporativa, según la normativa legal vigente y la cultura institucional, por medio de la focalización de conformidades públicas de financiamiento de proyectos, propiciando espacios



	Pág 172 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

que predispongan el desarrollo de acciones idóneas, a las prestaciones administradas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **133. Profesional de Prevención de Riesgos.**

- Unidad: Cementerios.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Unidad – Coordinador/a de Departamento.
- Le Reportan: Comité de Salud Ocupacional – Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Velar por la seguridad y salud del personal corporativo, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes, o de enfermedades profesionales, según lineamientos legales e institucionales, mediante capacitaciones y monitoreo de protocolos de trabajo seguro, promoviendo el desarrollo de una vida laboral íntegra, para todos los colaboradores/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **134. Profesional de Apoyo a Cementerios.**

- Unidad: Cementerios.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Cementerios.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Departamento de Finanzas.
- Clientes Externos: Clientes de Cementerios – Organismos de Administración Pública y Privada.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar en la gestión administrativa de Cementerios, según el código sanitario y cultura institucional, por medio del ejercicio oportuno de procesos y procedimientos asociados a prestaciones de sepultación, contribuyendo al desarrollo de servicios funerarios adecuados al contexto sociocultural de la comunidad que comprende la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

### **135. Profesional de Apoyo a Soporte Informático.**

- Unidad: Informática.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Deptos. Corporativos.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Apoyar las gestiones de soporte de sistemas de software y hardware, de toda la organización, según las necesidades para su funcionamiento, por medio de análisis, diseño, programación, y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicación institucional, a fin de optimizar los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


### **136. Educadora de Párvulos de Jardín Infantil Jean Piaget.**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Director/a de Jardín Infantil Jean Piaget.
- Le Reportan: Técnico/a de Párvulos del Jardín Infantil.
- Clientes Internos: Funcionarios/as.
- Clientes Externos: Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Profesionales.
- Objetivo: Panificar e implementar metodologías de enseñanza-aprendizaje en educandos del Jardín Infantil Jean Piaget, según normativa legal e institucional vigente, por medio de la ejecución de tareas inherentes al trabajo con niños y niñas de rangos etarios lactantes y pre-escolares, a fin de asegurar la entrega de servicio coherente a las prestaciones de educación parvularia que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **137. Técnico de Párvulos de Jardín Infantil Jean Piaget.**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Directora del Jardín Infantil.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Deptos. Corporativos.
- Clientes Externos: Usuarios/as.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Familia de Cargos: Técnicos.
- Objetivo: Apoyar el funcionamiento del Jardín Infantil Jean Piaget, según normativa legal e institucional vigente, por medio de la implementación de procedimientos de acompañamiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje en niños y niñas de rangos etarios lactantes y pre-escolares, a fin de asegurar la entrega de servicio coherente a las prestaciones de educación parvularia que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **138. Apoyo Técnico a Unidad de Informática.**


- Unidad: Informática.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Empresas Proveedoras.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar las gestiones de soporte de sistemas de software y hardware, de toda la cadena de valor organizacional, según las necesidades de funcionamiento de prestaciones corporativas, por medio de análisis, diseño, programación, y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicación institucional, a fin de optimizar los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **139. Secretaria/o de Departamento.**

- Unidad: No Aplica.
- Reporta directamente a: Director/a de Departamento.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Organismos Públicos y/o Privados.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Articular, apoyar y difundir todas las acciones concernientes a la gestión de equipos de trabajo, según requerimientos estratégicos de la Dirección del Departamento de Administración institucional, movilizando tareas que propicien la eficiencia y eficacia, del soporte de servicios comunitarios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**140. Apoyo Administrativo/a a Oficina de Partes.**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Usuarios/as – Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Atender requerimientos administrativos de clientes internos y externos, según normativa institucional vigente, por medio de tareas de recepción de documentos, administración de libros de registros, canalización de solicitudes a Departamento que corresponda, y otras funciones administrativas inherentes a la oficina de partes, contribuyendo a la oportuna gestión de los servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


**141. Apoyo Administrativo/a a Cementerios.**

- Unidad: Cementerios.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Departamento de Finanzas – Unidad de Movilización – Unidad de P.RR.
- Clientes Externos: Usuarios/as – Organismos Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Administrativos/as.
- Objetivo: Apoyar en la gestión administrativa de Cementerios, según el código sanitario y la cultura institucional, por medio del ejercicio oportuno de procesos y procedimientos asociados a prestaciones de sepultación, contribuyendo al desarrollo de servicios funerarios adecuados al contexto sociocultural de la comunidad que comprende la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**142. Apoyo Administrativo/a en Logística y Emergencias.**

- Unidad: Operaciones y Logística.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamento Corporativos.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Clientes Externos: Organismos de Públicos y Privados.
- Familia de Cargos: Operarios/as.
- Objetivo: Ejercer apoyo logístico de forma práctica y estratégica, en todas las áreas corporativas, según las necesidades de los servicios impartidos por la organización, por medio de la administración de bodegas, controlando el ingreso y egreso de material fungible y mobiliarios de los diferentes recintos de gestión, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de los espacios laborales de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **143. Operario/a de Cementerio.**


- Unidad: Cementerios.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: No Aplica.
- Clientes Externos: Usuarios de Servicios de Cementerios.
- Familia de Cargos: Operarios/as.
- Objetivo: Ejecutar procedimientos de Sepultación, Exhumación, y Mantención de Cementerios La Antena, según lineamientos legales e institucionales, por medio de acciones periódicas de aseo, ornato, y ejercicios fúnebres asociados a maniobras de osarios humanos, contribuyendo a servicios propicios y oportunos para los usuarios de servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **144. Conductor/a.**

- Unidad: Servicio Generales.
- Reporta directamente a: Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Operarios/as.
- Objetivo: Efectuar traslado de personal corporativo o usuarios/as, dentro del perímetro determinado por la Dirección Corporativa, según lineamientos legales y normativa institucional, por medio de técnicas de manejo defensivo y maniobras de conducción





	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

profesional de vehículos motorizados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de los servicios y ámbitos de acción que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.


#### **145. Auxiliar de Servicios.**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Jefatura Directa - Coordinador/a de Unidad.
- Le Reportan: No Aplica.
- Clientes Internos: Todos los Departamentos Corporativos.
- Clientes Externos: No Aplica.
- Familia de Cargos: Operarios/as.
- Objetivo: Ejecutar procedimientos de limpieza e higienización de recintos corporativos, según lineamientos institucionales, por medio de acciones periódicas de mantención de aseo y orden de espacios de trabajo, contribuyendo al desarrollo óptimo de las gestiones y servicios que administra la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

#### **146. Guardia Nochero/a – Guardia Portero/a.**

- Unidad: Servicios Generales.
- Reporta directamente a: Encargado/a de Seguridad – Directores de Recintos Corporativos.
- Le Reportan: No aplica.
- Clientes Internos: Establecimientos Educativos - Jardines Infantiles – Recintos Corporativos.
- Clientes Externos: Fuerzas de Orden y Seguridad Pública de Chile – Usuarios/as.
- Familia de Cargos: Operarios/as.
- Objetivo: Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles institucionales según Decreto Supremo N°867, así como, la seguridad del personal y demás personas que concurran a sus dependencias, tanto al ingreso de un recinto, como en su entorno, mediante tareas de; derivación, vigilancia, inspección, prevención y detección de riesgos asociados al contexto de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



	Pág 178 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

### ANEXO 3:

## PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 DE LA CORPORACION MUNIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA DE LA SERENA

### 1) INTRODUCCIÓN.

En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N° 21.342, el presente **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante **PROTOCOLO COVID**, que describe las acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo los procedimientos y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores/as del recinto laboral.

En resumen, la intención de este protocolo es generar lineamientos centrales, de esta manera, responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventivas que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores/as o terceras personas (usuarios).


#### 1.1) OBJETIVO.

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19 en todas las dependencias de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores/as contagiados.

#### 1.2) ALCANCE.

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en la Corporación Municipal Gabriel González Videla, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores/as propios o por trabajadores/as de empresas subcontratadas. Además, se aplicará,



	Pág 179 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas, usuarios que acudan a nuestras dependencias.

## **2) ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.**

Para el desarrollo e implementación del presente documento, la Corporación Municipal Gabriel González Videla, ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.


### **2.1) ALTA DIRECCIÓN / SECRETARIO GENERAL.**

Será responsables de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores/as, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en sus dependencias. En este sentido, se compromete, a través de las unidades pertenecientes a la Corporación Municipal que correspondan, con:

1. Generar una organización específica para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19 en el centro de trabajo.
2. Informar oportunamente, a los trabajadores/as sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
3. Asegurar la transparencia al informar y administrar casos probables y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
4. Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores/as y de los representantes de los trabajadores, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
5. Proporcionar el apoyo adecuado a sus trabajadores/as a cargo, que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en aislamiento, conforme a la normativa legal vigente.

### **2.2) COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19.**



	Pág 180 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## 2.2.1) DEFINICION Y COMPOSICION.

Corresponde al grupo de funcionarios confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el presente protocolo, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

**1. Líder del Comité:** El encargado de la Unidad de Prevención de Riesgos liderará el Comité. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Encabezar las actuaciones del Comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria.
- b) Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación en todas las dependencias de la Corporación Municipal.
- c) Planificar las medidas preventivas, trabajando en conjunto con los restantes responsables, entregando conforme a su experiencia, las oportunidades que mejoran la acción de respuesta.
- d) Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia, en el caso de producirse la fiscalización por parte de la Dirección del Trabajo y autoridad sanitaria.


**2. Coordinador de comunicación, participación y consulta:** Como parte del Comité, se ha designado a un integrante de la Unidad de Comunicaciones de la Corporación Municipal, para llevar a cabo la participación y consulta de los temas relacionados a la Gestión del Riesgo de COVID-19.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores/as, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>					
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- b) Comunicar a los trabajadores/as y otras personas que interactúan con la Corporación, tales como usuarios, contratistas, proveedores, etc., acerca de cómo la institución está gestionando los riesgos de COVID- 19 en sus dependencias.
- c) Proporcionar una o más formas para que los trabajadores/as den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- d) Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores/as y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

**3. Representante de los trabajadores:** Participará en el Comité, un integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a un miembro de la directiva de uno de los sindicatos de la Corporación para representar a los trabajadores/as en las decisiones que se tomen para la Gestión del Riesgo de COVID-19.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por uso correcto de elementos de protección personal y cumplimiento de protocolos asociados a emergencia sanitaria COVID-19.
- b) Promover medidas sanitarias relacionadas con COVID-19.

**4. Integrantes adicionales:** Complementan el Comité, los funcionarios de la Unidad de Prevención de Riesgos de nuestra organización.

### 2.2.2) FUNCIONES DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19.

- a) Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requeridos para afrontar la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.
- b) Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo y todas aquellas que sean necesarias.
- c) Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su cumplimiento.





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- d) En caso de una eventual fiscalización, el Comité deberá comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora.

### 3) PARTICIPACION DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS) Y DE LOS TRABAJADORES DENTRO DEL PROTOCOLO.


**3.1) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS):** Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Apoyo a Comité Central de Gestiones del riesgo COVID-19.
- b) Instruir sobre correcto uso de elementos de protección personal.
- c) Realizar inspecciones y observaciones, con el fin de detectar riesgos a asociados a la actual emergencia sanitaria COVID-19.
- d) Promover cursos y capacitaciones con temas relacionados a emergencias sanitarias.

**3.2) TRABAJADORES EN GENERAL:** Se solicita a todos los trabajadores/as mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos por Corporación Municipal Gabriel González Videla y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP), según puesto de trabajo que se han asignado. Además, se recomiendan las siguientes medidas preventivas:

- a) Mantener una distancia física de al menos 1 metro entre las personas.
- b) Uso de la mascarilla de carácter voluntario.
- c) Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- d) Evitar contacto físico al saludar.
- e) Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- f) No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, champú, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- g) No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores/as que lo requieran.



	Pág 183 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

**IMPORTANTE:** Se debe informar a jefaturas de cada centro de trabajo, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado (según puesto de trabajo).


#### 4) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.

##### 4.1) PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO.

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, la Corporación Municipal Gabriel González Videla aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

- a) **Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo:** Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador/a enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que trabajadores/as con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.
- b) **Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles:** Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo (aplicación ventilación cruzada, apertura de puertas y ventanas).
- c) **Medidas administrativas / Acciones organizacionales:** Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, modificación de la jornada y los turnos diferidos.  
Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores/as, entre otras.



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- d) **Elementos de protección personal (EPP):** Se dispondrá por parte del empleador la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales (según puesto de trabajo) entre otros.

#### 4.2) MEDIDAS PREVENTIVAS.


La Corporación Municipal considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado “Gestión para la prevención del Covid-19 en tu Empresa”, la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”. (Circular N°58, Dirección del Trabajo 06 de octubre 2022.)

##### 4.2.1) Reincorporación Laboral.

- a) Mientras persista la alerta sanitaria, se podrá implementar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieren y el o la trabajador/a consintiere en ello, si se tratare de un trabajador/a que acredite padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, tales como ser una persona:
- Mayor de 60 años.
  - Que tiene hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.
  - Que tiene enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
  - Que ha sido trasplantada y que continúa con medicamento de inmunosupresión.
  - Que padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento.
  - Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
- b) En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador/a no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, con acuerdo de éste, el empleador podría





	Pág 185 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

destinarlo a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros.

- c) Para los funcionarios que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la Ley N°21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiará el trabajo a distancia o teletrabajo mientras se pueda dar continuidad al servicio.

#### **4.2.2) Elementos de protección personal.**

- **Uso de mascarilla:** Se pondrá a disposición mascarillas para los trabajadores/as que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.

En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.

Si el trabajador/a llegara a necesitar mascarillas extras por deterioro o mala calidad de estas se le entregará la cantidad que ellos requieran.


#### **4.2.3) Lavado de manos.**

- a) Se sugiere a los trabajadores/as realizar el lavado de manos al ingresar al centro de trabajo y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla (solo en caso de utilizarla) y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente.

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua, jabón líquido y toalla de papel desechable, en ingreso principal, baños del personal y visitas, y en su caso, se mantendrán dispensadores de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en pasillos y lugares de espacio común.



## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad


 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 186 de 191				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- b) Se instalará señalética para instruir a los trabajadores/as sobre el lavado de manos durante al menos 20 – 40 segundos con agua limpia y jabón (en sector baños ya sea de funcionarios y de uso público) y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en puerta principal, pasillos, lugares de uso común y diario mural.
- c) Cuando se efectuó la atención de público, se recomienda realizar una adecuada higiene de manos con agua y jabón o bien utilizar una solución de alcohol al 70%, conforme a la normativa que establezca la autoridad sanitaria o sectorial competente.

#### 4.2.4) Organización del trabajo y distanciamiento físico.

- a) Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.
- b) Se mantendrán pantallas acrílicas en puestos de trabajo, comedores, etc. donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo o espacio ambiental. Esta medida a la vez se deberá implementarse en oficinas administrativas que realiza atención a público de manera presencial.
- c) Se mantendrá la señalización del distanciamiento de al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- d) Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- e) Podrán realizarse reuniones de trabajo por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla (recomendación), que cubra nariz y boca.
  - Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
  - Se deberá procurar mantener una ventilación adecuada y permanente del espacio a utilizar. (ventilación cruzada, apertura de ventanas y puertas.)
  - Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas sanitarias descritas en este Protocolo de Seguridad Laboral COVID-19.

#### **4.2.5) Limpieza y desinfección.**

- a) Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el Decreto Supremo N°594/1999 del MINSAL.
- b) Se mantendrá registro físico de limpieza y desinfección de ambientes a través de documento denominado "Check list" instalado en cada oficina, baños, comedores y todo espacio a utilizar por trabajadores/as.
- c) Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados donde se aglomeren personas tales como punto de ingreso, comedores, pasillos, etc.
- d) Se recomienda mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo
- e) Se realizará diariamente limpieza y desinfección de las instalaciones de forma doméstica realizada por personal de aseo con productos como amonio cuaternario o hipoclorito de sodio.
- f) Se recomienda como medida de mitigación en la aplicación de Limpieza y Desinfección ante Covid-19 realizar labores de sanitización con una periodicidad de dos veces al mes con máquinas pulverizadoras por parte de personal interno o externas de cada sector (Educación, Salud, Cementerios Municipales y Administración Central) de Corporación Municipal Gabriel González Videla.
- g) Una vez al mes se realizará labores sanitización por empresa certificada y con resolución sanitaria otorgada por el MINSAL.
- h) Los trabajadores/as que realicen labores de limpieza y desinfección deberán contar con los elementos de protección personal necesarios para dicha labor tales como mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- i) Los trabajadores/as que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informadas del procedimiento para la limpieza y desinfección implementado por Corporación Municipal





## Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Gabriel González Videla, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

- j) Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, MINSAL.

### **4.2.6) Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.**

- Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, visitas, contratistas, proveedores, etc. y demás personas que ingresen a centro de trabajo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

### **4.2.7) Actividades de verificación y control.**


Las actividades de verificación y control que se aplican dentro de la Corporación Municipal Gabriel González Videla son:

- a) Aplicación de formulario Único de Fiscalización de forma preventiva.
- b) Realización de inspecciones y observaciones por parte de Unidad de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité Gestión del Riesgo COVID-19.
- c) Realización de visitas en terreno por parte de Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (ACHS).
- d) Aplicación de checklist de Decreto Supremo N°594/1999 del MINSAL "Aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo".

## **5) TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA.**

### **5.1) INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES/AS.**



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General

La Unidad de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad informará a los trabajadores/as los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación:

- A. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- B. Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- C. Pérdida brusca del gusto (ageusia).
- D. Tos o estornudos.
- E. Disnea o dificultad respiratoria.
- F. Congestión nasal.
- G. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- H. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- I. Mialgias o dolores musculares.
- J. Debilidad general o fatiga.
- K. Dolor torácico.
- L. Calofríos.
- M. Cefalea o dolor de cabeza.
- N. Diarrea.
- O. Anorexia, náuseas o vómitos.


Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

Asimismo, se informará a los que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, que deberán acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando la Unidad de Prevención de Riesgos considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la Asociación Chilena de Seguridad, para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.

En el Anexo A de este protocolo, se incluye la lista de los centros de salud de la Asociación Chilena de Seguridad, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 190 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada a la Asociación Chilena de Seguridad.

**- Protocolo de vigilancia COVID-19.**


Cuando corresponda implementar el Protocolo de vigilancia Covid-19 para Centros de Trabajo de la Subsecretaria de Salud del Ministerio de Salud a través de su cuarta versión estipulada en Resolución exenta N° 1520 para ser aplicados por organismos administradores laborales (ACHS), se llevará a cabo lo siguiente:

- a) El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, será informado por la Asociación Chilena de Seguridad.
- b) El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el Protocolo de vigilancia Covid-19 en centros de trabajo por la Asociación Chilena de Seguridad.
- c) Corporación Municipal Gabriel González Videla dará las facilidades para que el organismo administrador laboral (ACHS) realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

**6) RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.**

Es responsabilidad del empleador es velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores/as, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la Alta Dirección del Centro de Trabajo y Comité Gestión del Riesgo vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones. Estas labores se llevarán a cabo con el continuo asesoramiento de la Unidad de Prevención de Riesgos de la Corporación Municipal.

No obstante, los trabajadores/as deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros y entorno.

	Pág 191 de 191				
	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U.	Eugenia Cifuentes L.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## 7) DIFUSION.

La difusión de este protocolo se realizará conjuntamente con la del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En cuanto a sus modificaciones, se estará a lo estipulado en el artículo primero de las disposiciones generales de dicho Reglamento.

Lo anterior es sin perjuicio de su difusión por medio de correo electrónico a los trabajadores/as de la Corporación Municipal Gabriel González Videla y su respectiva toma de conocimiento mediante acta, indicando nombre, run, apellido y firma del funcionario, lo que efectuará la Unidad de Prevención de Riesgos de la Corporación.

## 8) ANEXOS.

### ANEXO A: Centros asistenciales de salud de la ACHS o en convenio.

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1.	Achs agencia Elqui	8:00 a 20:00 hrs.	Avda. Balmaceda # 947 La Serena	6006002247

### ANEXO B: Identificación del documento.

<b>Código</b>	<b>PDSSLC19-02</b>	<b>Revisión</b>	<b>03</b>	<b>Versión</b>	<b>03</b>
<b>Nombre</b>	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
<b>Vigencia</b>	Vigente ante alerta sanitaria hasta el 31 de agosto 2023.				

