



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, LUNES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 03094/2026

VISTO:

1. Lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 118 de la Constitución Política de la República de Chile, en cuanto consagran los principios de juridicidad y actuación de los órganos de la Administración del Estado dentro de su competencia, así como las bases constitucionales de la administración comunal.

2. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.

3. Lo dispuesto en la Ley N.º 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, particularmente su artículo 67, en materia de reglamentos internos de higiene y seguridad.

4. Lo dispuesto en la Ley N.º 19.345, que dispone la aplicación de la Ley N.º 16.744 a los trabajadores del sector público que señala.

5. Lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable, especialmente sus artículos 56 y 57, relativos a la exigibilidad y aprobación del Reglamento Interno.

6. Lo dispuesto en la Ley N.º 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; y el Decreto Alcaldicio Exento N.º 00618/2025, que sanciona el Protocolo de Prevención y Procedimiento de Investigación Ley Karin institucional.

7. El texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, elaborado para regular las materias de orden interno, higiene, seguridad y gestión preventiva de los riesgos laborales; y la revisión efectuada por la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, que cuenta con su visto bueno, según consta en el respectivo expediente administrativo.

8. El Acta de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Antofagasta, de fecha 04 de diciembre de 2024; y la sentencia de escrutinio y calificación de la elección de Alcalde de la comuna de San Pedro de Atacama, de fecha 27 de noviembre de 2024, efectuada por el Tribunal Electoral Regional de Antofagasta.

9. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N.º 4112/2024, de fecha 09 de diciembre de 2024, mediante el cual se deja constancia que don Justo Zuleta Santander asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, a contar del 06 de diciembre de 2024.

10. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N.º 4116/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, mediante el cual se establece la subrogancia del señor Alcalde y se dispone que, en ausencia de la funcionaria designada en su numeral 1, procederá la subrogancia de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

11. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N.º 4117/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, mediante el cual se otorga a doña Sandra Malueg Malueg, Administradora Municipal, la facultad de firmar por Orden del Alcalde.

12. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N.º 48/2023, de fecha 18 de enero de 2023, que nombra a doña Carole Pérez Rubilar en el cargo Profesional con desempeño en Secretaría Municipal.

13. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N.º 1435/2022, de fecha 02 de septiembre de 2022, que nombra titular en el cargo de Director de Control a don Diego Armella Colque.

14. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N.º 49/2023, de fecha 18 de enero de 2023, que nombra a doña Ana Tejerina González en el cargo Profesional con desempeño en la Dirección de Control.

15. Lo establecido en el Decreto Alcaldicio Exento N.º 2943/2025, de fecha 03 de

octubre de 2025, mediante el cual se deja constancia que la subrogancia del Director de Control se efectuará por el solo ministerio de la ley y se establece, conforme al acuerdo del Concejo Municipal, el orden de procedencia de la subrogancia de la Dirección de Control en ausencia del titular y profesional.

16. Lo dispuesto en la Ley N.º 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, especialmente su artículo 52.

17. Lo establecido en la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente sus artículos 14, 15 y 62; y en la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, particularmente su artículo 6º y las disposiciones contenidas en el párrafo 4º, artículos 76 al 81, en materia de subrogación, la que opera por el solo ministerio de la ley en los casos y condiciones legalmente establecidos.

18. La Resolución N.º 36, de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores.

19. La Resolución N.º 3, de fecha 26 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República, que modifica la Resolución N.º 36, de 2024, de ese Organismo Contralor.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, en su calidad de entidad empleadora, debe adoptar y mantener medidas destinadas a proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, integrando la gestión preventiva en todos los niveles de la organización municipal.

2. Que el artículo 67 de la Ley N.º 16.744 establece la obligación de mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad, cuyo cumplimiento resulta obligatorio para los funcionarios en las materias que legalmente correspondan.

3. Que los artículos 56 y 57 del Decreto Supremo N.º 44, de 2023, regulan la exigibilidad y aprobación del Reglamento Interno, disponiendo, entre otras materias, que éste sea sometido a la consideración del Comité Paritario, de las organizaciones sindicales presentes y de los funcionarios, con una anticipación no inferior a treinta días antes de que comience a regir.

4. Que, de acuerdo con el artículo 57 citado, las observaciones al Reglamento deben formularse por escrito y encontrarse someramente fundadas, dentro de los diez días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama.

5. Que, mediante Oficio Ordinario N.º 714/2026, de fecha 10 de agosto de 2026, se remitió el proyecto de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, para su revisión y formulación de observaciones.

6. Que, mediante Oficio Ordinario N.º 00713/2026, de fecha 10 de agosto de 2026, se remitió el proyecto de Reglamento a la Asociación de Funcionarios Municipales de San Pedro de Atacama, para su revisión y formulación de observaciones.

7. Que, con fecha 11 de agosto de 2026, la propuesta de Reglamento fue difundida por correo electrónico institucional a las personas funcionarias municipales, comunicándose igualmente a la Asociación de Funcionarios y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, informándose el plazo y mecanismo habilitado para formular observaciones.

8. Que, habiendo transcurrido íntegramente el plazo de diez días corridos previsto en el artículo 57 del Decreto Supremo N.º 44, se recibieron observaciones, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las que fueron someramente fundadas y presentadas por escrito. Las observaciones aceptadas fueron incorporadas al texto, que se entiende modificado en la parte pertinente.

9. Que el proyecto de Reglamento fue sometido a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, unidad que otorgó su visto bueno, según consta en los antecedentes del expediente administrativo.

10. Que el Reglamento aprobado regula materias de orden interno, higiene, seguridad y gestión preventiva, contemplando, entre otras, normas relativas a organización preventiva, información de riesgos, elementos de protección personal, capacitación, vigilancia de la salud, emergencias, investigación de accidentes y enfermedades profesionales, prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, régimen disciplinario y disposiciones finales.

11. Que el artículo 108 del Reglamento sometido a consideración establece que su entrada en vigencia se producirá una vez transcurrido el plazo de treinta días corridos de publicidad legal, contado desde la total tramitación del respectivo Decreto Alcaldicio y la entrega de un ejemplar a los funcionarios por medios electrónicos, razón por la cual no corresponde fijar anticipadamente en este acto una fecha calendario distinta a la prevista en el propio instrumento.

12. Que corresponde formalizar mediante acto administrativo la aprobación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, dejando constancia de las actuaciones de comunicación, participación, revisión jurídica y demás antecedentes que integran el procedimiento.

DECRETO:

1. APRUÉBESE el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, cuyo texto íntegro se adjunta al presente Decreto Alcaldicio y se entiende forma parte integrante del mismo para todos los efectos administrativos y legales.

2. ESTABLÉZCASE que el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** entrará en vigencia una vez transcurrido el plazo de treinta días corridos establecido en su artículo 108, contado desde el cumplimiento de los presupuestos previstos en dicha disposición, esto es, desde la total tramitación del respectivo Decreto Alcaldicio y la entrega de un ejemplar a los funcionarios mediante cualquiera de los medios de notificación institucionales establecidos por el Municipio, tales como correo electrónico institucional, a través de la plataforma digital Ze CeroPapel, sin perjuicio del cumplimiento de la anticipación mínima exigida por el artículo 57 del Decreto Supremo N.º 44, de 2023.

3. DÉJESE CONSTANCIA que el proyecto de Reglamento fue remitido al Comité Paritario de Higiene y Seguridad mediante Oficio Ordinario N.º 00714/2026, de fecha 10 de agosto de 2026, y a la Asociación de Funcionarios Municipales de San Pedro de Atacama mediante Oficio Ordinario N.º 00713/2026, de igual fecha; y que fue difundido a los funcionarios mediante correo electrónico institucional de fecha 11 de agosto de 2026.

4. DÉJESE CONSTANCIA que, vencido íntegramente el plazo de diez días corridos establecido en el artículo 57 del Decreto Supremo N.º 44, se recibieron observaciones, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las que fueron someramente fundadas y presentadas por escrito. Las observaciones aceptadas fueron incorporadas al texto, que se entiende modificado en la parte pertinente.

5. DÉJESE CONSTANCIA que el Reglamento aprobado por el presente acto administrativo fue sometido previamente a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica, contando con su correspondiente visto bueno.

6. INGRÉSESE el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en los sitios o plataformas electrónicas habilitadas por la Secretaría Regional Ministerial de Salud y la Dirección del Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N.º 44, de 2023, dejando respaldo de dichas actuaciones en el expediente administrativo.

7. DISPÓNGASE que el Reglamento sea revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, en los términos previstos en el artículo 57 del Decreto Supremo N.º 44, de 2023, y que sus modificaciones posteriores se tramiten conforme al procedimiento de comunicación, participación y observaciones establecido por la normativa vigente.

8. ESTABLÉZCASE que, a contar de la entrada en vigencia del Reglamento, quedarán sin efecto aquellas disposiciones contenidas en reglamentos internos, manuales, circulares o instrucciones municipales anteriores que regulen idénticas materias y que resulten incompatibles o contradictorias con el texto aprobado, en los términos previstos en el propio Reglamento.

9. INCORPÓRESE copia íntegra del Reglamento y del presente Decreto Alcaldicio al expediente administrativo y a los registros institucionales correspondientes.

10. NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE el presente acto al **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, a la **Asociación de Funcionarios Municipales**, y a las demás direcciones, departamentos y unidades municipales para su conocimiento y cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Municipalidad de San Pedro de Atacama 2026	Digital	Ver		

JZS/DAC/CDC/JVL

Distribución:

CÉSAR DIAZ CRUZ director de administración y finanzas dirección de administración y finanzas
JUSTO ZULETA SANTANDER alcalde municipalidad san pedro de atacama
SANDRA MALGUE MALGUE administradora municipal administración municipal
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal
DIEGO ARMELLA COLQUE director de control dirección de control
IGNACIO ANDRÉS RIVERA MUÑOZ director dirección de seguridad pública
JAIME VARAS VARGAS profesional dirección de asesoría jurídica
JOSÉ CRUZ TITO director de obras dirección de obras municipales
JEREMY ROSAS MILLAR secretario comunal de planificación secretaría comunal de planificación
KARINA PASTRANA RAMÍREZ juez de policía local juzgado policía local
LUIS GALARCE COVARRUBIAS director dirección de gestión del riesgo de desastres
LUZ MARIA GOMEZ FLORES director dirección de medio ambiente aseo y ornato
RUBEN ZAMBRA RAMOS director de tránsito y transporte público dirección de tránsito y transporte público
MAGDA AYALA AKIMOTO director dirección de desarrollo comunitario
JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
BORIS SOSA CRUZ funcionario departamento de gestión de personal
ELIZABETH GARCIA SANDON funcionario departamento de gestión de personal
CATALINA MIRANDA GONZALEZ coordinadora organizaciones comunitarias organizaciones comunitarias
JOHANAN VILCHES LILLO funcionario departamento de gestión de personal
WILFREDO MONTOYA SANTIBÁÑEZ director de salud departamento de salud



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=23262424&hash=4ce03>



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE
ATACAMA.

Septiembre 2026



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

I. MARCO CONCEPTUAL Y FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA

El diseño e implementación de la presente política responde de manera directa a la corresponsabilidad social y administrativa que asume la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama. Su fin primordial es mitigar los riesgos derivados del consumo de alcohol y drogas dentro del entorno laboral. Esta corporación entiende la prevención no como una estrategia impositiva, sino como un **proceso dinámico y permanente de promoción de la salud**, orientado al desarrollo integral de las capacidades del personal y la salvaguarda de la seguridad pública.

Dada nuestra localización geográfica particular caracterizada por la **Gran Altura Geográfica y la condición de Zona Fronteriza**, el uso de sustancias psicoactivas lícitas o ilícitas se alinea como un factor de riesgo crítico que altera las capacidades psicomotoras de forma magnificada. Por ende, la instauración de una Cultura Preventiva es un deber transversal que involucra a la totalidad de los estamentos de la organización, expresándose en prácticas cotidianas de autocuidado mutuo y entornos laborales saludables.

Esta política se formula bajo la asesoría técnica del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) y en estricto cumplimiento de la Ley N° 18.575 (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado) y el **Dictamen E21082N25 de la Contraloría General de la República**, fijando un estándar riguroso de Probidad Administrativa.

II. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN MUNICIPAL

La ejecución y el espíritu de este cuerpo reglamentario se guiarán por los siguientes axiomas fundamentales:

-  **Compromiso de Intervención Integral:** El municipio asume la responsabilidad de proveer las herramientas necesarias para la prevención y la rehabilitación del personal que lo requiera.
-  **Enfoque de Salud Pública y No Discriminación:** Se reconoce la dependencia y el consumo problemático de sustancias como una enfermedad. En consecuencia, el abordaje institucional estará desprovisto de estigmatizaciones y discriminación arbitraria.
-  **Garantía de Confidencialidad y Reserva:** Todo antecedente, registro clínico o situación personal vinculada al consumo de sustancias tendrá el carácter de **dato sensible protegido**, bajo el amparo irrestricto de la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

- ✚ **Voluntariedad e Inmunidad Sancionatoria de Salud:** Se promoverá activamente que los trabajadores se acojan de forma voluntaria al Sistema de Orientación y Apoyo (SOA). La adherencia a este beneficio suspenderá temporalmente la aplicación de medidas expulsivas derivadas del consumo, a condición de que el funcionario cumpla los acuerdos y el tratamiento certificado. No obstante, el ingreso al programa no eximirá al personal de responsabilidades disciplinarias o penales previas o paralelas derivadas de faltas a sus deberes funcionarios en el desempeño de su cargo.

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- ✚ **Objetivo General:** Definir las directrices corporativas que guiarán el Plan de Acción Preventivo anual, propiciando un clima laboral seguro y libre del impacto de sustancias psicoactivas.
- ✚ **Objetivos Específicos:**
 - Diagnosticar sistemáticamente las percepciones de riesgo mediante la aplicación de herramientas de evaluación de Calidad de Vida Laboral.
 - Generar intervenciones tempranas para evitar la transición desde un consumo recreativo o inicial hacia una dependencia crónica.
 - Asegurar mecanismos accesibles de rehabilitación médica y reinserción sociolaboral para los funcionarios afectados.

IV. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS TÉCNICOS

1. Equipo Preventivo Coordinador (EPC)

La planificación, ejecución y evaluación del Plan de Acción Preventivo anual recaerá en el **Equipo Preventivo Coordinador (EPC)**, el cual sesionará de manera formal y estará constituido por:

- ✚ El(la) Encargado(a) del Departamento de Gestión de Personal.
- ✚ El(la) Asesor(a) en Prevención de Riesgos de la Municipalidad.
- ✚ Un(a) representante de la Asociación de Funcionarios Municipales.
- ✚ Un(a) representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

2. Sistema de Orientación y Apoyo (SOA)

El **Sistema de Orientación y Apoyo (SOA)** operará como el canal técnico y confidencial de derivación médica. Sus funciones serán realizar entrevistas de contención inicial bajo pautas validadas, activar las redes asistenciales del Estado y realizar el seguimiento de los casos activos.

Flujo del Procedimiento de Derivación Asistencial:

1. **Solicitud de Entrevista:** El funcionario coordinará una cita privada con cualquiera de



los miembros del SOA.

2. **Evaluación de Red Externa:** Si la consulta dice relación con la afectación de un familiar, el SOA facilitará la articulación con los dispositivos de ayuda pública de SENDA (Fono Drogas 1412 u Orientador en Línea).
3. **Diagnóstico Clínico Especializado:** Si la solicitud es para el propio trabajador, el SOA formalizará la derivación inmediata a la red de salud pública primaria, entiéndase **CESFAM de San Pedro de Atacama o el COSAM de Calama**, para que un profesional de la salud mental determine el nivel de adicción.
4. **Suscripción de Compromiso de Rehabilitación:** Una vez determinado el esquema terapéutico (Ambulatorio Básico, Ambulatorio Intensivo o Residencial), el funcionario firmará un **Compromiso Formal de Adherencia**. A cambio, el municipio otorgará las facilidades horarias necesarias y garantizará la estabilidad y continuidad de su empleo.
5. **Cobertura de Costos:** Para el personal afiliado a **FONASA**, el tratamiento en la red pública o en centros privados con convenio SENDA será gratuito, con las excepciones de insumos higiénicos básicos o fármacos específicos que se encuentren temporalmente fuera del stock del centro de salud. Los afiliados a **ISAPRE** recibirán la orientación para costear el tratamiento de forma particular o tramitar su traspaso voluntario a FONASA para acceder a los beneficios de gratuidad.

V. MARCO REGULATORIO, PROBIDAD Y DISCIPLINA

1. Prohibiciones Críticas Transversales

-  **Sustancias Ilícitas (Ley N° 20.000):** Se prohíbe de manera absoluta el consumo, tenencia, comercialización, distribución o inducción al uso de drogas prohibidas por ley en cualquier dependencia municipal, terrenos de faena o vehículos institucionales. Al configurarse estas conductas como delito penal, la administración denunciará los hechos ante el Ministerio Público de forma inmediata.
-  **Bebidas Alcohólicas:** Queda prohibido el ingreso, venta, permanencia o consumo de alcohol en horario de servicios. Las actividades extraprogramáticas oficiales requerirán de una autorización expresa y escrita del Alcalde para el consumo moderado de alcohol.
-  **Fármacos Psicotrópicos:** Los tratamientos con medicamentos que alteren la motricidad o los estados de alerta exigen la presentación previa de la receta médica a la jefatura directa, con el fin de realizar las readecuaciones de tareas pertinentes para evitar accidentes de terreno.



2. Régimen Diferenciado de Sanciones

-  Estamento Operativo y Administrativo General: Todo desacato a las prohibiciones de alcohol o tabaco (Ley N° 20.660) dará origen a las investigaciones disciplinarias reguladas por la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo) o el Código del Trabajo según corresponda, garantizando el debido proceso.
-  **Estamento de Alta Dirección (Tolerancia Cero por Probidad):** En estricto cumplimiento del **Dictamen E21082N25 (2025) de la Contraloría General de la República**, el Alcalde, Directores y todas las Jefaturas hasta el grado o sus equivalentes en la estructura orgánica del Municipio, se encuentran bajo un régimen de control toxicológico aleatorio, sorpresivo e imprevisto. En este grupo jerárquico, la detección de un resultado "positivo confirmado" por laboratorios forenses (Cromatografía) o la negativa injustificada a someterse al examen, constituirá una **falta gravísima al principio de probidad administrativa**, procediendo de forma directa e inexcusable la aplicación de la medida de Destitución, previo Sumario Administrativo.

VI. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Política formará parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama. Su observancia será obligatoria para todo el personal y contratistas, rigiendo a partir de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que la sancione.

Comuníquese, publíquese y archívese.



PREÁMBULO: MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS LEGALES

VISTO: La necesidad de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama de contar con un instrumento jurídico robusto que regule de manera integral la seguridad, la salud y el orden interno; y teniendo presente las facultades y normativas que se detallan a continuación:

1. **Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:** Atribuciones del Alcalde(sa) para administrar recursos y dictar normas internas.
2. **Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:** Regula la carrera, deberes, prohibiciones y responsabilidad administrativa.
3. **Ley Nº 16.744, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:** Marco del Seguro Social Obligatorio.
4. **Ley Nº 19.345:** Aplica la Ley 16.744 a los trabajadores del sector público.
5. **Ley Nº 21.643 ("Ley Karin"):** Sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
6. **Decreto Alcaldicio Exento Nº 00618/2025 (San Pedro de Atacama):** Que sanciona el Protocolo de Prevención y Procedimiento de Investigación Ley Karin institucional.
7. **Dictamen E21082N25 de Contraloría General (Febrero 2025):** Sobre el control obligatorio de consumo de drogas para autoridades y jefaturas. **(NUEVA)**
8. **Circular Nº 3.858 de la SUSESO (Febrero 2025):** Normas sobre constitución y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. **(NUEVA)**
9. **Decreto Supremo Nº 1.215:** Normas para la prevención del consumo de drogas en órganos del Estado.
10. **Ley Nº 21.645:** Sobre protección a la maternidad, paternidad y fomento al trabajo híbrido y conciliación.
11. **Ley Nº 21.561:** Reducción de la jornada laboral a 40 horas semanales.
12. **Decreto Supremo Nº 594:** Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
13. **Manual de Buenas Prácticas Municipales y Decreto Municipal Nº 623/2019:** Normas de ética y eficiencia local.
14. **Ley Nº 19.628:** Sobre Protección de la Vida Privada y tratamiento de datos de carácter personal.



INDICE:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y CALIDAD DE VIDA LABORAL.....	2
PREÁMBULO: MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS LEGALES	6
DECRETO:.....	¡Error! Marcador no definido.
LIBRO I : NORMAS DE ORDEN INTERNO (GESTIÓN ESTATUTARIA)	10
CAPÍTULO I : ASPECTOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA	10
Título I : Ámbito de Aplicación y Alcance Institucional.....	10
Título II : Definiciones Operativas Extensivas.....	10
CAPÍTULO II : DEL INGRESO Y LA CARRERA FUNCIONARIA.....	11
Título I : Requisitos Generales de Ingreso (Análisis Art. 10 Ley 18.883).....	11
Título II : Selección y Nombramientos	11
Título III : De la Inducción y Entrega del Reglamento	12
CAPÍTULO III : DE LA JORNADA LABORAL Y EL TIEMPO DE TRABAJO	12
Título I : Jornada Ordinaria de Funcionario(a)s (Estatuto Administrativo).....	12
Título II : Jornada para Personal bajo Código del Trabajo (Ley 40 Horas)	13
Título III : Horarios de Funcionamiento y Atención al Público	13
Título IV : Trabajos Extraordinarios y Descansos Complementarios.....	13
Título V : Control de Asistencia y Puntualidad	14
Título I : Estructura Salarial y Pago.....	14
Título II : Descuentos y Retenciones	15
Título III : Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres.....	15
CAPÍTULO V : DE LOS DESCANSOS, FERIADOS Y PERMISOS	15
Título I : Feriado Anual y Progresivo	15
Título II : Permisos Administrativos	16
Título III : Licencias Médicas y Protección a la Maternidad	16
CAPÍTULO VI : DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.....	16
Título I : Derechos de los Funcionario(a)s	16
Título II : Obligaciones Funcionarias (Art. 58 Ley 18.883)	16
Título III : Prohibiciones (Art. 82 Ley 18.883)	17
Título IV : Ética y Buenas Prácticas (Decreto 623/2019)	17
CAPÍTULO VII : DE LA PROBIIDAD ADMINISTRATIVA Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	17



UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Título I	: Del Marco Normativo y Compromiso Institucional	17
LIBRO II	: GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE.....	19
CAPÍTULO I	: DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA PREVENTIVA	19
Título I	: Disposiciones Generales de la Gestión Preventiva	19
Título II	: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)	20
Título III	: Del Departamento de Prevención de Riesgos	21
Título IV	: Del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo	21
CAPÍTULO II	: ASPECTOS GENERALES DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS (IRL).	22
Título I	: Obligaciones Institucionales y Oportunidad de la Información	22
Título II	: De la Identificación de Riesgos y Condiciones Ambientales Extremas	23
Título III	: Identificación de Riesgos Laborales por Unidades Municipales.....	23
Título IV	: Riesgos Geográficos Críticos en San Pedro de Atacama	25
CAPÍTULO III	: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD ..	25
Título I	: De la Matriz de Riesgos y su Codificación Técnica	25
Título II	: Análisis de Riesgos Transversales (Afectan a los 14 puntos).....	50
CAPÍTULO IV	: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y PROTECCIÓN COLECTIVA	51
Título I	: Obligaciones Generales y Estándares de Calidad.....	51
Título II	: De los Elementos de Protección Personal y Soportes Ergonómicos.....	52
Título III	: Kit Transversal de Protección Geográfica (Crítico San Pedro)	54
Título IV	: Capacitación y Registro de Entrega	54
CAPÍTULO V	: DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	54
Título I	: Obligaciones Institucionales de Capacitación	55
Título II	: Capacitación Específica para Operaciones y Salud	55
CAPÍTULO VI	: DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD	55
Título I	: Programas de Vigilancia Epidemiológica	56
Título II	: Exámenes Ocupacionales y Preocupacionales.....	56
Título III	: Traslado por Salud (Artículo 69 D.S. 44)	56
CAPÍTULO VII	: DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES	56
Título I	: Planes de Gestión y Respuesta Institucional	56
Título II	: Procedimientos ante Riesgo Grave e Inminente	57
CAPÍTULO VIII	: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	



PROFESIONALES	57
Título I : Procedimientos de Investigación Institucional	57
Título II : Deberes del Personal ante Siniestros	58
LIBRO III: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO ("LEY KARIN")	58
CAPÍTULO I : DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y TRATO DIGNO	58
Título I : Principios de la Ley Nº 21.643 y Decreto 618/2025.	58
Título II : Medidas de Prevención y Capacitación	59
CAPÍTULO II : DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN (LEY KARIN)	59
Título I : Canales y Formalidades de la Denuncia	59
Título II : Medidas de Resguardo Inmediatas	60
Título III : El Procedimiento Investigativo	61
LIBRO IV : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES	61
CAPÍTULO I : DE LAS FALTAS Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	61
Título I : Tipificación de Infracciones	61
Título II : De las Sanciones Disciplinarias (Art. 120 Ley 18.883)	62
LIBRO V : DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA	62
CAPÍTULO I : DE LA VIGENCIA Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.....	62
Título I : De la Entrada en Vigor y Derogación.	62
Título II : De la Difusión, Conocimiento y Situaciones no Previstas.	63
ANEXO I: PROTOCOLO ESPECÍFICO DE VIGILANCIA PARA EXPOSICIÓN A HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA (GRAN ALTURA)	64
ANEXO II: TABLA DETALLADA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y ROPA TÉCNICA.....	66
ANEXO IV: LISTADO DE PROHIBICIONES Y FALTAS POR SEGURIDAD	70
ANEXO V : FORMULARIOS OFICIALES DE DENUNCIA Y RECEPCIÓN (LEY KARIN)	72
III. COMPROMISO LEY KARIN (LEY 21.643)	80



LIBRO I : NORMAS DE ORDEN INTERNO (GESTIÓN ESTATUTARIA)

CAPÍTULO I : ASPECTOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA

Título I : Ámbito de Aplicación y Alcance Institucional.

Artículo 1 : Objeto y Finalidad. Este Libro regula detalladamente las condiciones de ingreso, la permanencia, el tiempo de trabajo, las remuneraciones y la conducta funcionaria. Su objetivo es asegurar el cumplimiento de los fines institucionales bajo principios de legalidad, probidad y eficiencia.

Artículo 2 : Personal Sujeto al Reglamento. Sus normas obligan a:

-  **Funcionario(a)s de Planta:** Aquellos que conforman la organización estable del municipio.
-  **Personal a Contrata:** Empleados con cargos transitorios cuya vigencia expira el 31 de diciembre de cada año, salvo prórroga expresa.
-  **Personal bajo Código del Trabajo:** Aquellos contratados para servicios traspasados o actividades transitorias específicas.
-  **Trabajador(a)es de Contratistas:** Quienes deben observar las normas de seguridad mientras operen en recintos municipales.

Título II: Definiciones Operativas Extensivas

Artículo 3 : Glosario Técnico-Administrativo. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

-  **Cargo Municipal:** El empleo contemplado en la planta municipal a través del cual se realiza una función administrativa.
-  **Carrera Funcionaria:** Sistema integral que garantiza la igualdad de oportunidades, la estabilidad en el empleo y la promoción basada en el mérito y antigüedad del personal titular.
-  **Gestión Preventiva:** Acciones sistematizadas que la Municipalidad debe ejecutar para proteger la vida y salud de las personas funcionarias.
-  **Entorno de Trabajo Seguro y Saludable:** Aquel en que se han eliminado los riesgos laborales o se han tomado todas las medidas para controlarlos, integrando la prevención con la cultura organizacional.
-  **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más Trabajador(a)es, en contra de otro u otros, ya sea de forma única o reiterada, que resulte en menoscabo, maltrato o humillación.



- ✚ **Violencia en el Trabajo:** Conductas que afecten a las Trabajador(a)s y a los Trabajador(a)es, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de terceros ajenos a la relación laboral (clientes, usuarios, proveedores).
- ✚ **Personas Especialmente Sensibles:** Aquella que, por sus características personales o estado biológico conocido, sea especialmente vulnerable a los riesgos derivados del trabajo. Se incluye en esta categoría a las personas con discapacidad y a quienes posean el derecho preferente a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral conforme a la Ley Nº 21.645.

CAPÍTULO II : DEL INGRESO Y LA CARRERA FUNCIONARIA

Título I : Requisitos Generales de Ingreso (Análisis Art. 10 Ley 18.883)

Artículo 4 : Requisitos de Idoneidad. Para ingresar a la Municipalidad en calidad de Funcionario(a), el postulante deberá acreditar los siguientes requisitos legales:

- ✚ **Nacionalidad:** Ser ciudadano chileno. El 85%, a lo menos, del personal con contrato debe ser de nacionalidad chilena.
- ✚ **Situación Militar:** Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente (varones).
- ✚ **Salud Compatible:** Poseer salud física y mental compatible con el desempeño del cargo, acreditada mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- ✚ **Educación:** Poseer el nivel educacional o título profesional/técnico que la naturaleza del cargo exija. Para los cargos auxiliares, basta con educación básica aprobada.
- ✚ **Probidad:** No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria en los últimos cinco años.
- ✚ **Antecedentes Penales:** No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Artículo 5 : Salud e Inclusión Laboral. La Municipalidad cumplirá con la cuota de inclusión laboral del 2% para personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez (en entidades de 100 o más Trabajador(a)es). El solo hecho de poseer una discapacidad certificada no podrá ser fundamento para considerar la salud como incompatible con el cargo.

Título II: Selección y Nombramientos

Artículo 6 : Concurso Público. El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará siempre por concurso público en el último grado de la planta respectiva. El concurso



evaluará objetivamente antecedentes, estudios, capacitación, experiencia laboral y aptitudes.

Artículo 7 : Decretos de Nombramiento. *El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que deberá registrarse en SIAPER dentro de los quince días hábiles contados desde su emisión. Si el interesado, debidamente notificado, no asume dentro de tercero día, el nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, debiendo registrarse dicha circunstancia.*

Título III : De la Inducción y Entrega del Reglamento

Artículo 8 : Charla de Inducción Obligatoria. Todo Funcionario(a) que se incorpore a la institución recibirá, al inicio de sus funciones, una charla formal que incluirá:

-  La matriz de riesgos asociada a su puesto de trabajo.
-  La política institucional de prevención del acoso (Ley Karin).
-  Los planes de emergencia y evacuación locales.

Artículo 9 : Entrega de Copia del RIOHS. Se proporcionará a cada persona, de forma gratuita, un ejemplar físico o digital del presente reglamento. El Funcionario(a) deberá firmar un acta de recepción, comprometiéndose a su lectura y cumplimiento fiel.

CAPÍTULO III : DE LA JORNADA LABORAL Y EL TIEMPO DE TRABAJO

Título I : Jornada Ordinaria de Funcionario(a)s (Estatuto Administrativo)

Artículo 10 : Definición y Límites. De conformidad con el Artículo 62 de la Ley N° 18.883, la jornada ordinaria de trabajo para los Funcionario(a)s municipales de planta y a contrata será de cuarenta y cuatro horas semanales. Esta jornada se distribuirá de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Artículo 11 : Permanencia y Dedicación. Los Funcionario(a)s deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo. Constituye una obligación del personal la llegada oportuna al lugar de desempeño habitual, cumpliendo con los horarios estipulados por la autoridad.

Artículo 12 : Jornadas Parciales. El Alcalde(sa) podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos, el Funcionario(a) percibirá una remuneración proporcional al tiempo efectivamente trabajado y no podrá, en caso alguno, desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Artículo 13 : Derecho a la Conciliación y Jornadas Híbridas: La Municipalidad, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permita y no se afecte la continuidad del servicio público, podrá pactar con el(la) funcionario(a) modalidades de teletrabajo o jornadas



híbridas, priorizando a quienes tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años, o de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, en cumplimiento de la Ley Nº 21.645.

Título II: Jornada para Personal bajo Código del Trabajo (Ley 40 Horas)

Artículo 14 : Aplicación de la Ley Nº 21.561. El personal que se encuentre excepcionalmente regido por las normas del Código del Trabajo se sujetará a la reducción gradual de la jornada laboral ordinaria establecida en la Ley Nº 21.561. El máximo semanal se ajustará según el siguiente calendario de implementación:

1. 44 horas: Vigente desde el 26 de abril de 2024.
2. 42 horas: A partir del 26 de abril de 2026.
3. 40 horas: A partir del 26 de abril de 2028.

Artículo 15 : Distribución de la Jornada de 40 Horas. Una vez alcanzado el límite de 40 horas, el máximo semanal no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cuatro días, permitiendo esquemas de trabajo de cuatro días de labor por tres de descanso (sistema 4x3). En ningún caso la jornada ordinaria diaria bajo este régimen podrá superar las diez horas.

Título III : Horarios de Funcionamiento y Atención al Público

Artículo 16 : Horario Institucional General. Con el objeto de asegurar la continuidad del servicio público en la comuna de San Pedro de Atacama, el horario de funcionamiento será el siguiente:

1. Lunes a Jueves: Ingreso a las 08:30 horas y salida a las 17:30 horas.
2. Viernes: Ingreso a las 08:30 horas y salida a las 16:30 horas.
3. Los Funcionario(a)s deberán considerar los tiempos de traslado para dar cumplimiento efectivo al inicio de su jornada.

Artículo 17 : Tiempo de Colación. La jornada diaria se suspenderá por un lapso de, a lo menos, media hora para efectos de colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Título IV : Trabajos Extraordinarios y Descansos Complementarios

Artículo 18 : Autorización y Procedimiento. El Alcalde(sa) o el Administrador Municipal podrán ordenar la ejecución de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días inhábiles, cuando deban cumplirse tareas impostergables de beneficio comunal. La orden de trabajo extraordinario deberá constar por escrito y ser solicitada por la jefatura del departamento respectivo.



Artículo 19 : Compensación con Descanso (Prioritaria). Los trabajos extraordinarios se compensarán preferentemente con descanso complementario:

✚ **Extraordinario Diurno:** Descanso igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento (25%).

✚ **Extraordinario Nocturno/Festivo:** Descanso igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento (50%). Se entiende por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente.

Artículo 20 : Compensación en Dinero. Solo si el descanso complementario no es posible por razones de buen servicio, el Funcionario(a) tendrá derecho a un recargo en sus remuneraciones de un 25% o 50% según corresponda, calculado sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva.

Título V : Control de Asistencia y Puntualidad

Artículo 21 : Obligatoriedad del Registro. Todo Funcionario(a) está obligado a consignar diariamente en el sistema de control (reloj control, biometría o libro de asistencia) la hora exacta de inicio y término de sus labores. No podrá percibirse remuneración por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado.

Artículo 22 : Sanción por Atrasos e Inasistencias. Los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada serán sancionados con la medida disciplinaria de destitución, previa instrucción del Sumario Administrativo correspondiente, de conformidad con los procedimientos y garantías establecidos en la Ley N° 18.883. Asimismo, el funcionario no podrá abandonar el lugar de trabajo durante la jornada sin previa autorización por escrito de su jefatura directa.

CAPÍTULO IV : DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

Título I : Estructura Salarial y Pago

Artículo 23 : Concepto de Remuneración. Se entiende por remuneración cualquier contraprestación en dinero que el Funcionario(a) tenga derecho a percibir en razón de su empleo, tales como sueldo base, asignación municipal, de zona y antigüedad. Se devengan desde el día en que el Funcionario(a) asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Artículo 24 : Fechas y Formas de Pago. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal el último día hábil de cada mes, o en las fechas estipuladas por el calendario del Ministerio del Interior. El pago se realizará preferentemente mediante depósito bancario en la cuenta que el Funcionario(a) singularice para tal efecto.



Título II: Descuentos y Retenciones

Artículo 25 : Descuentos Legales Obligatorios. La Municipalidad deberá deducir de las remuneraciones los impuestos, las cotizaciones de seguridad social y de salud, y las demás sumas establecidas expresamente por las leyes.

Artículo 26 : Descuentos Voluntarios. El Alcalde(sa), a petición escrita del Funcionario(a), podrá autorizar deducciones para pagos de cualquier naturaleza, siempre que en su conjunto no excedan del quince por ciento (15%) de la remuneración mensual.

Título III : Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres

Artículo 27 : Principio de Igualdad (Ley Nº 20.348). La Municipalidad garantiza el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se consideran arbitrarias las diferencias objetivas fundadas en capacidades, idoneidad, responsabilidad o productividad del Funcionario(a).

Artículo 28 : Procedimiento de Reclamo. Todo Funcionario(a) que se considere afectado por una brecha salarial arbitraria por razón de género tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito ante el Alcalde(sa). La institución deberá entregar una respuesta fundada dentro de un plazo máximo de treinta días, garantizando la reserva del proceso.

CAPÍTULO V : DE LOS DESCANSOS, FERIADOS Y PERMISOS

Título I : Feriado Anual y Progresivo

Artículo 29 : Definición y Derecho. El feriado es el descanso a que tiene derecho el Funcionario(a), con el goce de todas sus remuneraciones, por cada año calendario. El Funcionario(a) que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado hasta haber cumplido efectivamente un año de servicio.

Artículo 30 : Duración del Feriado. El feriado básico será de quince días hábiles para Funcionario(a)s con menos de quince años de servicios. Dicho descanso se incrementará según la antigüedad del Funcionario(a) en el sector público o privado, de la siguiente forma:

-  **20 días hábiles:** Para Funcionario(a)s con quince o más años de servicios y menos de veinte.
-  **25 días hábiles:** Para Funcionario(a)s con veinte o más años de servicio.
-  **Aumento por Zona:** Los Funcionario(a)s que residan en la Región de Antofagasta (incluida la comuna de San Pedro de Atacama) tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles adicionales.



Artículo 31 : Planificación y Acumulación. El feriado no podrá ser denegado discrecionalmente, aunque el Alcalde(sa) podrá anticipar o postergar la época por necesidades del servicio. Se podrán acumular hasta dos períodos consecutivos de feriados.

Título II: Permisos Administrativos

Artículo 32 : con goce de remuneraciones. *Las funcionarias y los funcionarios municipales podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en cada año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados discrecionalmente por el alcalde o por la autoridad en quien se haya delegado legalmente dicha atribución, atendidas las necesidades del servicio. La denegación deberá ser debidamente fundada.*

Artículo 33 : Permisos sin Goce de Remuneración. Las funcionarias y los funcionarios municipales podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. Este límite no será aplicable respecto de quienes obtengan becas otorgadas de conformidad con la legislación vigente. Su concesión o denegación corresponderá al alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley N.º 18.883.

Título III : Licencias Médicas y Protección a la Maternidad

Artículo 34 : Licencias Médicas. Se entiende por licencia médica el derecho a ausentarse para atender al restablecimiento de la salud por prescripción profesional. Durante su vigencia, el Funcionario(a) mantendrá el goce total de sus remuneraciones.

Artículo 35 : Derechos de Maternidad y Paternidad. Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de este. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el cual es irrenunciable.

CAPÍTULO VI : DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Título I : Derechos de los Funcionario(a)s

Artículo 36 : Estabilidad y Ascenso. Todo Funcionario(a) tiene derecho a la estabilidad en el empleo, a ascender en el escalafón, a participar en concursos y a recibir asistencia médica en caso de accidente en actos de servicio o enfermedad profesional.

Artículo 37 : Defensa Jurídica. Los Funcionario(a)s tienen derecho a ser defendidos y a exigir que la municipalidad persiga la responsabilidad civil y criminal de quienes atenten contra su vida o integridad con motivo del desempeño de sus funciones.

Título II: Obligaciones Funcionarias (Art. 58 Ley 18.883)



Artículo 38 : Deberes Generales. Son obligaciones estrictas de cada Funcionario(a):

1. Desempeñar personalmente las funciones en forma regular y continua.
2. Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
3. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
4. Guardar secreto en los asuntos reservados por su naturaleza o instrucciones especiales.
5. Denunciar ante la autoridad competente los hechos que revistan carácter de delitos o faltas administrativas.

Título III : Prohibiciones (Art. 82 Ley 18.883)

Artículo 39 : Acciones Prohibidas. El Funcionario(a) está afecto a las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido.
2. Solicitar o aceptar donativos, ventajas o privilegios para sí o terceros.
3. Ejecutar actividades ajenas a la institución durante la jornada laboral o utilizar bienes municipales para fines personales.
4. Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás Funcionario(a)s, incluyendo el acoso sexual y laboral.
5. Ingresar al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o drogas.

Título IV : Ética y Buenas Prácticas (Decreto 623/2019)

Artículo 40 : Estándares de Conducta. El Funcionario(a) deberá observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Se integra a este reglamento el Manual de Buenas Prácticas Municipales como norma de conducta interna.

El incumplimiento de los estándares de probidad y ética aquí descritos será considerado una infracción a las obligaciones funcionarias, dando lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo Municipal.

CAPÍTULO VII : DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Título I : Del Marco Normativo y Compromiso Institucional

Artículo 41 : Del Marco Normativo y Compromiso Institucional. En cumplimiento del Decreto Supremo Nº 1.215 y la Ley Nº 18.575 (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), la Municipalidad de San Pedro de Atacama prohíbe



estrictamente el consumo, posesión, venta o distribución de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales dentro de las dependencias municipales, vehículos institucionales o durante el ejercicio de funciones. Esta medida busca resguardar la salud de los funcionarios, la seguridad de la comunidad y el principio de probidad administrativa.

Artículo 42 : Del Control Aleatorio Obligatorio para Autoridades y Jefaturas. Conforme a las instrucciones actualizadas en el **Dictamen E21082N25 de 2025 de la Contraloría General de la República**, el Alcalde(sa), los Directores y todas las Jefaturas hasta el grado o sus equivalentes en la estructura orgánica del Municipio, se encuentran sujetos a un sistema de controles toxicológicos aleatorios y obligatorios.

Artículo 43 : De las Sanciones por Incumplimiento. Para el estamento directivo y de jefaturas mencionado en el artículo anterior, el resultado positivo confirmado de consumo de drogas ilegales, así como la negativa injustificada a someterse al control, será calificado como una infracción gravísima a la probidad administrativa y será sancionado con la medida disciplinaria de **Destitución**, de acuerdo con el procedimiento sumarial legalmente establecido.

Artículo 44 : De las Garantías, Dignidad y Costo de los Procesos. Todo procedimiento de control de sustancias será de costo municipal y se realizará bajo estrictos protocolos de **Cadena de Custodia** y reserva técnica, garantizando el respeto irrestricto a la dignidad del funcionario y la protección de sus datos sensibles conforme a la **Ley Nº 19.628**. El funcionario tendrá derecho a solicitar una contramuestra en los términos establecidos por el organismo técnico encargado.

Artículo 45 : Del Sistema de Orientación y Apoyo (SOA). La Municipalidad reconoce el consumo como una problemática de salud. El personal que reconozca voluntariamente un problema de consumo de riesgo podrá acogerse al **Sistema de Orientación y Apoyo (SOA)** detallado en el **Anexo V** de este reglamento. El ingreso voluntario al SOA permitirá la rehabilitación confidencial y el resguardo de la estabilidad laboral, siempre que el funcionario cumpla íntegramente con el programa de tratamiento certificado.

Artículo 46 : De la Protección contra Imputaciones Falsas. En virtud del deber de trato digno y respeto entre el personal, el funcionario que impute maliciosamente a otro la condición de consumidor de drogas o sustancias ilícitas, sin que existan pruebas fehacientes o procedimientos oficiales de por medio, incurrirá en una falta grave a la probidad administrativa, lo que dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias máximas contempladas en el Estatuto Administrativo Municipal.



LIBRO II : GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

CAPÍTULO I : DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA PREVENTIVA

Título I : Disposiciones Generales de la Gestión Preventiva

Artículo 47 : Objetivos de la Gestión. La Municipalidad, en su calidad de entidad empleadora, ejecutará acciones sistematizadas para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas funcionarias. La gestión preventiva se integrará en todos los niveles de la organización municipal, desde la Alcaldía hasta las unidades operativas de terreno.

La gestión preventiva será liderada por la Alcaldía, quien delegará la ejecución técnica en la Asesoría en Prevención de Riesgos, asegurando los recursos necesarios para el cumplimiento del Programa de Gestión Preventiva Municipal.

Artículo 48 : Entorno de Trabajo Seguro y Saludable. Se define como aquel en el que se han eliminado los riesgos laborales presentes o se han tomado todas las medidas necesarias para reducirlos al mínimo o controlarlos. La Municipalidad integrará la prevención de riesgos con su cultura organizacional, promoviendo conductas laborales seguras y saludables.

Artículo 49 : Principios de la Actividad Preventiva. En toda acción institucional se observarán los siguientes principios:

-  **Adaptación del trabajo a la persona:** Énfasis en la prevención desde el diseño de los sistemas y puestos de trabajo.
-  **Enfoque de género:** Las actividades preventivas considerarán que hombres y mujeres pueden estar expuestos de manera diferenciada a los riesgos por condiciones biológicas o sociales.
-  **Mejora continua:** Optimización permanente de los procesos preventivos mediante la revisión constante de políticas y programas.
-  **Compromiso y participación:** Involucramiento activo de directivos y la participación permanente de los Funcionario(a)s y sus representantes.



Título II: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)

Artículo 50 : Exigibilidad, Constitución y Marco Normativo. En toda dependencia, faena o sucursal municipal en que trabajen más de 25 personas, deberá constituirse y funcionar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS). Su funcionamiento se regirá rigurosamente por lo dispuesto en la Ley N° 16.744, la Ley N° 19.345 y bajo los nuevos estándares de gestión integral del D.S. N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con las directrices vigentes de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Artículo 51 : Del Proceso Eleccionario. Conforme a la Circular Nº 3.858 de febrero de 2025 de la SUSESO, la convocatoria a elecciones de los representantes de los funcionarios deberá realizarse con una anticipación mínima de 15 días hábiles, asegurando la máxima difusión y transparencia en el proceso.

Artículo 52 : Funciones Técnicas y de Vigilancia. El CPHS tendrá las siguientes atribuciones permanentes:

-  **Asesorar e instruir:** Enseñar a las personas funcionarias la correcta utilización de los instrumentos de protección y dispositivos de seguridad.
-  **Vigilar el cumplimiento:** Supervisar que tanto la Municipalidad como el personal cumplan las medidas de higiene y seguridad.
-  **Investigar siniestros:** Analizar las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales e incidentes peligrosos para evitar su repetición.
-  **Decidir negligencia:** Determinar si un accidente o enfermedad se debió a una negligencia inexcusable del Funcionario(a).
-  **Indicar medidas:** Proponer la adopción de medidas de seguridad que sirvan para la prevención de riesgos laborales.

Artículo 53 : Reuniones y Actas. Los Comités se reunirán ordinariamente una vez al mes. Deberán reunirse extraordinariamente tras un accidente fatal o grave, o cuando sobrevenga un riesgo grave e inminente en los lugares de trabajo. Se dejará constancia de cada sesión mediante actas en formato digital.

Artículo 54 : Duración y Reelección. Los miembros de los Comités durarán dos años en sus funciones. Al ser la Municipalidad una entidad de mediana/gran tamaño, los miembros podrán ser reelegidos o designados nuevamente hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 55 : Capacitación con Enfoque Integral y de Género. Es obligación de la Municipalidad y la Mutualidad garantizar la formación técnica de todos los miembros del CPHS. Esta capacitación deberá incluir obligatoriamente perspectiva de género y un enfoque



especializado en la identificación y control de riesgos psicosociales, en total coherencia con la Ley Karin (Ley Nº 21.643).

Artículo 56 : Facilidades, Reuniones y Actas. La Municipalidad otorgará a los miembros del CPHS el tiempo necesario dentro de la jornada laboral y los medios materiales para sus funciones de inspección. Se reunirán ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente tras accidentes fatales, graves o riesgos inminentes. Se dejará constancia de cada sesión mediante actas en formato digital bajo los estándares vigentes de la SUSESO.

Artículo 57 : Carácter Preventivo y Programas de Vigilancia. El Comité colaborará en los programas de vigilancia de salud, especialmente en los exámenes de Hipobaría Intermitente Crónica (por la gran altura geográfica) y exposición a Sílice. Los resultados de estos exámenes son estrictamente preventivos y confidenciales, no pudiendo ser utilizados bajo ninguna circunstancia para medidas de discriminación o sanciones laborales.

Título III : Del Departamento de Prevención de Riesgos

Artículo 58 : Constitución y Autonomía. Al contar la Municipalidad con más de 100 personas funcionarias, deberá mantener un Departamento de Prevención de Riesgos dirigido por un experto profesional o técnico. Este órgano gozará de autonomía técnica respecto de la línea de mando municipal en el ejercicio de sus funciones especializadas.

Artículo 59 : Funciones del Departamento. Corresponderá a esta unidad:

-  Asistir a la Municipalidad en la implementación de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER).
-  Asesorar en el diseño y organización de los puestos de trabajo para un desempeño seguro.
-  Diseñar e implementar programas de capacitación permanente en seguridad y salud.
-  Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud conforme a los riesgos específicos de cada puesto.
-  Analizar mensualmente el avance del programa de trabajo preventivo e informar por escrito a la Municipalidad sobre los resultados de la gestión.

Título IV : Del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 60 : Elección y Rol. En aquellas faenas o lugares de trabajo municipal donde laboren entre 10 y hasta 25 personas y no exista un Comité Paritario, se deberá elegir un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Artículo 61 : Funciones. El Delegado participará activamente en la implementación de los instrumentos preventivos y tendrá las facilidades necesarias para el cumplimiento de su rol asesor durante un período de hasta dos años.

CAPÍTULO II : ASPECTOS GENERALES DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS (IRL).

Título I : Obligaciones Institucionales y Oportunidad de la Información

Artículo 62 : Garantía de Información. La Municipalidad, en cumplimiento del Artículo 15 del D.S. Nº 44, garantiza que cada persona funcionaria reciba de forma oportuna y adecuada la información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos. Esta información será determinada rigurosamente conforme a la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos regulada en este reglamento.

Artículo 63 : Oportunidad y Actualización. La entrega de la Información de los Riesgos Laborales (IRL) se realizará obligatoriamente en las siguientes instancias:

- 1. Previo al inicio de las labores:** Para todo nuevo Funcionario(a) que ingrese a la institución.
- 2. Cambio de funciones:** Cada vez que el Funcionario(a) sea trasladado a una nueva unidad o se incorpore a un nuevo proceso productivo.
- 3. Innovación tecnológica:** Cuando cambien las tecnologías, las máquinas, las herramientas o los materiales y sustancias utilizados en el puesto.

Artículo 64 : Contenido Mínimo de la IRL. De acuerdo con la normativa vigente, la información entregada a las personas funcionarias considerará, a lo menos, los siguientes puntos:

-  **Características del entorno:** Espacio de trabajo, condiciones ambientales, y estándares de orden y aseo exigidos.
-  **Equipamiento:** Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear en sus tareas.
-  **Riesgos Específicos:** Detalle de los peligros a los que podrían estar expuestos y sus respectivas medidas preventivas, incluyendo aquellos derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
-  **Procedimientos de Trabajo:** Métodos y procedimientos de trabajo seguro definidos por la Municipalidad.



- ✚ **Sustancias Peligrosas:** Características de productos y sustancias, incluyendo límites de exposición, almacenamiento, primeros auxilios y uso de EPP según la ficha técnica de seguridad.

Título II: De la Identificación de Riesgos y Condiciones Ambientales Extremas

Artículo 65 : Gestión de Riesgos por Condiciones Climáticas Externas (D.S. 594 Art. 98 bis).

En cumplimiento con la última actualización del D.S. Nº 594 (Artículo 98 bis), la Municipalidad establece que la identificación y evaluación de riesgos considerará obligatoriamente las condiciones climáticas externas de la comuna de San Pedro de Atacama. Para asegurar la protección de los(as) funcionarios(as), se establecen los siguientes protocolos:

- ✚ **Evaluación y Monitoreo de Alertas:** La Unidad de Prevención de Riesgos y la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) monitorearán diariamente las alertas meteorológicas por viento, frío extremo, nieve y radiación UV.
- ✚ **Suspensión o Modificación de Labores:** Se priorizará siempre la vida y salud del personal. La autoridad, basada en el informe técnico, podrá disponer la suspensión de faenas al aire libre, el abandono del lugar de trabajo o la modificación de horarios de exposición cuando las condiciones climáticas representen un riesgo inminente.
- ✚ **Medidas de Mitigación y Equipamiento:** El municipio proporcionará los elementos necesarios para neutralizar los efectos del clima hostil, incluyendo hidratación permanente, ropa técnica certificada (térmica/cortaviento) y protectores solares, conforme a la Guía Técnica del ISP.
- ✚ **Infraestructura de Resguardo:** Para labores en zonas aisladas, sectores cordilleranos o Ayllus, se garantizará el acceso a refugios físicos o vehículos climatizados para asegurar pausas de descanso seguras y la recuperación térmica de los(as) trabajadores(as).

Título III : Identificación de Riesgos Laborales por Unidades Municipales.

Artículo 66 : Matriz de Riesgos Laborales por Unidades Municipales.

A continuación, y en concordancia con el artículo anterior, se detalla la Información de Riesgos Laborales (IRL) específica según la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad, integrando los peligros ambientales y operativos de cada puesto:

1. Unidades de Gestión Administrativa (Finanzas, Jurídica, Secretaría, Control, etc.)

- ✚ **Factores Ergonómicos:** Riesgos por posturas estáticas prolongadas y digitación repetitiva.
- ✚ **Consecuencias:** Trastornos musculoesqueléticos (TMERT), lumbalgias, tendinitis y fatiga visual.



- ✚ **Medidas Preventivas:** Ajuste ergonómico de sillas y escritorios, pausas activas obligatorias y ejercicios de compensación.
 - ✚ **Factores Psicosociales:** Carga de trabajo y exposición a violencia de terceros ajenos a la relación laboral, Exigencias emocionales por trato con autoridades y conflictos gremiales.
 - ✚ **Consecuencias:** Estrés laboral, agotamiento emocional (burnout) y ansiedad.
 - ✚ **Medidas:** Protocolos de buen trato y resolución de conflictos.
 - ✚ **Enfoque de Género:** Sobrecarga por tareas de "gestión del cuidado" organizacional o protocolo no remunerado.
2. **Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres y Servicios Generales (Maquinaria Pesada)**
- ✚ **Operación de Equipos (Retroexcavadoras, Motoniveladoras, Tolvas, Aljibes):**
 - ✚ **Peligros:** Conducción en terrenos irregulares y operación de sistemas hidráulicos.
 - ✚ **Riesgos:** Volcamiento, atropello, colisión y atrapamientos.
 - ✚ **Agentes Físicos:** Exposición a ruido extremo y vibraciones de cuerpo entero.
 - ✚ **Medidas:** Licencia profesional vigente, protectores auditivos de alta atenuación, mantenimiento preventivo de cabinas y prohibición de uso de elementos distractores.
3. **Departamento de Salud Municipal (CESFAM y Postas)**
- ✚ **Riesgos Biológicos:** Manipulación de fluidos corporales, material cortopunzante y contacto con pacientes.
 - ✚ **Consecuencias:** Enfermedades infectocontagiosas (Hepatitis, VIH, Infecciones Respiratorias).
 - ✚ **Medidas:** Vacunación obligatoria según protocolo institucional, uso de barreras de bioseguridad y eliminación de residuos en contenedores amarillos/rojos según normativa.
 - ✚ **Riesgos Biomecánicos:** Manejo manual de pacientes y traslado de equipos clínicos.
 - ✚ **Medidas:** Técnicas de mecánica corporal y uso de ayudas mecánicas (camillas hidráulicas).
4. **Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Tránsito**



-  **Riesgos en Terreno:** Exposición a la intemperie, tránsito vehicular y zoonosis.
-  **Peligros:** Mordeduras de animales vagos, contacto con vectores y atropellos en vía pública.
-  **Manejo Manual de Carga:** Levantamiento de residuos o materiales de señalización.
-  **Medidas:** Uso de ropa de alta visibilidad, calzado de seguridad de caña alta, guantes de protección mecánica y técnica de levantamiento seguro (Límite 25 kg).

Título IV : Riesgos Geográficos Críticos en San Pedro de Atacama

Artículo 67 : Radiación Ultravioleta (UV) de Origen Solar. Dada la altitud y condiciones climáticas de la zona, se considera riesgo crítico permanente.

-  **Consecuencias:** Cáncer de piel, queratitis solar y envejecimiento prematuro.
-  **Medidas Obligatorias:** Aplicación de bloqueador solar FPS 50+ cada 3 horas, uso de sombreros tipo legionario con cubre cuello y gafas de seguridad con protección UV.

Artículo 68 : Exposición a Gran Altura (Hipobaría Intermitente Crónica). Labores por sobre los 3.000 msnm.

-  **Consecuencias:** Mal agudo de montaña, fatiga crónica, policitemia y cefaleas recurrentes.
-  **Medidas:** Vigilancia médica de salud preocupacional y periódica por el organismo administrador, hidratación forzada (mínimo 3 litros de agua diarios) y dietas hipocalóricas en altura.

CAPÍTULO III : IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD

Título I : De la Matriz de Riesgos y su Codificación Técnica

Artículo 69 : Identificación de Riesgos por Unidad. En cumplimiento con el **Artículo 15 del D.S. Nº 44**, la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama establece a continuación los riesgos laborales específicos asociados a cada unidad del organigrama municipal. Esta matriz se ha estructurado bajo los estándares de la **Guía ISP V3**, integrando una codificación técnica que permite la vigilancia epidemiológica de la salud de los(as) funcionario(as).

Artículo 70 : Simbología y Glosario. Para la correcta interpretación de las tablas de riesgos contenidas en este reglamento, los(as) trabajador(a)es deberán considerar la simbología

normativa detallada en el **Anexo III** de este instrumento. Se entenderá que los códigos asignados a cada puesto de trabajo representan la base para la entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) y la realización de exámenes médicos de vigilancia.

-  **Riesgos de Seguridad (A, B, G, I, L, N):** Evalúan peligros de accidentes inmediatos (caídas, golpes, contactos eléctricos o agresiones). Se analizan bajo el Método VEP (Valoración de Exposición y Peligro).
-  **Agentes Físicos, Químicos y Biológicos (P, Q, R):** Identifican la exposición a elementos del entorno, como radiación UV (P10), polvos en suspensión (Q1) o fluidos biológicos (R1).
-  **Riesgos Ergonómicos (T):** Basados en el Protocolo TMERT-EESS y la Ley de Saco, evalúan movimientos repetitivos (T1), bipedestación (T3) y manejo manual de carga (T10).
-  **Riesgos Psicosociales (D):** Basados en el Protocolo CEAL-SM, evalúan factores como la sobrecarga mental (D1), exigencias emocionales (D2) o doble presencia (D5).

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (Gabinete y Gestión Turística)

Esta unidad se caracteriza por funciones de alta responsabilidad administrativa, gestión de agenda de la autoridad y atención de organizaciones sociales. Los riesgos identificados y sus ejemplos de aplicación son:

-  **Riesgos de Seguridad (Método VEP)**
 - **Caídas al mismo nivel (A1):**
 - **Peligro:** Desorden en áreas de paso, presencia de cables sueltos de equipos computacionales o alfombras/cubrepisos en mal estado o levantados.
 - **Ejemplo para el Trabajador(a):** Tropezar con el cable del cargador de un computador portátil en la oficina de Gabinete o resbalar por una alfombra mal adherida al caminar hacia la oficina del Alcalde(sa).
 -  **Golpes por o contra objetos (B2):**
 - **Peligro:** Espacios de trabajo reducidos, cajones de archivos abiertos o mobiliario con bordes filosos.
 - **Ejemplo:** Golpear la rodilla con un cajón de escritorio que quedó abierto o impactar contra una estantería al moverse en oficinas con exceso de mobiliario.
-  **Riesgos Ergonómicos y Musculoesqueléticos (Protocolo TMERT)**

- **Sobrecarga postural por trabajo sentado (T2):**
 - **Peligro:** Permanecer en posición sedente (sentado) por más de 4 horas diarias, muchas veces en sillas no ajustadas correctamente.
 - **Ejemplo:** Sentir dolor lumbar o rigidez en la espalda tras una jornada completa redactando convenios turísticos o decretos alcaldicios sin levantarse.

 Exposición a PVD - Pantallas de Visualización de Datos (T5):

- **Peligro:** Uso prolongado de monitores sin pausas visuales o con iluminación inadecuada.
- **Ejemplo:** Presentar fatiga visual (ojos rojos), ardor o cefaleas (dolor de cabeza) al finalizar la digitación masiva de documentos o la revisión de correos institucionales de Gabinete.

 Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Carga de trabajo (D1) y Respuesta Inmediata:**
 - **Peligro:** Exigencia de realizar tareas complejas en plazos muy breves y presión por la agenda de la autoridad.
 - **Ejemplo:** Estrés derivado de la necesidad de coordinar una reunión de emergencia para el Alcalde(sa) en menos de 10 minutos mientras se gestionan otras llamadas simultáneas.

 Exigencias emocionales (D2):

- **Peligro:** Exposición a conflictos, trato con autoridades de alto rango o mediación en situaciones tensas.
- **Ejemplo:** Atender y calmar a dirigentes de gremios u organizaciones sociales que llegan a la municipalidad con reclamos críticos antes de ser recibidos por la autoridad.

 Enfoque de Género y Otros Factores

- **Gestión del cuidado y protocolo no remunerado:**
 - **Peligro:** Asignación cultural de tareas accesorias de servicio o atención (como organizar protocolos o servicios de cortesía) que se suman a la carga técnica del puesto.

- **Ejemplo:** Tener que interrumpir las funciones técnicas de Gabinete para coordinar aspectos logísticos de atención de visitas (café, orden de sala, protocolo), generando una doble carga de trabajo y mayor fatiga mental.

Recomendación Preventiva: Para mitigar estos riesgos, se recomienda realizar pausas activas cada 45 minutos de trabajo sentado, mantener los cables canalizados bajo los escritorios y utilizar los canales de comunicación formal para la resolución de conflictos.

2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Esta unidad desempeña funciones de alta complejidad legal, representación en tribunales y fiscalización de procesos internos. Los riesgos identificados, categorizados según la normativa vigente, son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Caídas al mismo nivel (A1):**
 - **Peligro:** Superficies de tránsito irregulares, presencia de obstáculos en pasillos (cajas de archivos) o desplazamientos en vía pública.
 - **Ejemplo:** Tropezar con cables de computadores en la oficina o sufrir un resbalón en las escaleras de los Tribunales de Justicia o dependencias municipales durante la tramitación de causas.

Contacto con objetos cortantes o punzantes (B4):

- **Peligro:** Manipulación constante de papelería, hojas de expedientes, ganchos, corchetes y carpetas de bordes rígidos.
- **Ejemplo:** Sufrir cortes en las manos o dedos al foliar (numerar) manualmente sumarios administrativos extensos o al archivar documentos en carpetas con fijadores metálicos.

Riesgos Ergonómicos y Musculoesqueléticos (Protocolo TMERT)

- **Movimientos repetitivos de extremidad superior (T1):**
 - **Peligro:** Uso intensivo y prolongado de teclado y ratón (mouse) para la elaboración de documentos legales.
 - **Ejemplo:** Aparición de molestias o dolor en la muñeca y antebrazo (tendinitis) tras jornadas dedicadas exclusivamente a la redacción de demandas, contestaciones, decretos o informes de sumarios.

Manejo Manual de Cargas y Peso Administrativo (T 10):

- **Peligro:** Levantamiento y traslado manual de archivadores, cajas de expedientes o tomos legales pesados.
- **Ejemplo:** Lesiones lumbares o fatiga muscular al trasladar físicamente múltiples expedientes judiciales voluminosos desde la oficina hasta los tribunales o entre distintas dependencias municipales.

 Posturas forzadas y estáticas (T4):

- **Peligro:** Adopción de posturas inadecuadas frente al computador o permanecer sentado por periodos superiores a las 4 horas sin pausas.
- **Ejemplo:** Dolor de cuello (cervicalgia) y hombros por mantener una postura rígida mientras se revisan expedientes digitales o se redactan defensas jurídicas bajo presión.

 Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Carga de trabajo y Sobrecarga Menta (D1):**

- **Peligro:** Exigencia de alta concentración y procesamiento de información compleja bajo presión temporal.
- **Ejemplo:** Fatiga mental y estrés debido a la preparación simultánea de múltiples defensas judiciales ante tribunales, gestionando grandes volúmenes de leyes y reglamentos en plazos acotados.

 Desequilibrio entre vida laboral y personal por Plazos Perentorios (D6):

- **Peligro:** Necesidad de extender la jornada laboral o realizar trabajo fuera de horario debido a plazos legales "fatales" (que no admiten prórroga).
- **Ejemplo:** Estrés y agotamiento al tener que trabajar fines de semana o fuera de la jornada ordinaria para dar cumplimiento a términos de prueba, recursos de apelación o plazos de Contraloría que vencen impostergablemente.

Recomendación Preventiva: El personal debe utilizar soportes para monitores, realizar pausas activas para las extremidades superiores cada 50 minutos y utilizar carros de transporte para expedientes voluminosos con el fin de evitar lesiones de columna.

3. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAC)

Esta unidad es responsable de la formulación de proyectos, estudios urbanos y supervisión técnica de obras. Debido a la alternancia entre el trabajo de oficina y las inspecciones de campo, los riesgos identificados son:



Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Caídas al mismo y distinto nivel (A1 – A2):**
 - **Peligro:** Desplazamiento por terrenos irregulares, superficies inestables en excavaciones o ascenso a estructuras (andamios/escaleras).
 - **Ejemplo:** Tropezar o resbalar durante un levantamiento topográfico en los Ayllus debido al suelo pedregoso, o sufrir una caída al inspeccionar el avance de techumbres o fundaciones en una obra pública.

Atropello o accidentes de tránsito (I1):

- **Peligro:** Exposición al flujo vehicular durante la medición de vías o inspección de proyectos viales.
- **Ejemplo:** Riesgo de ser golpeado por un vehículo particular o maquinaria pesada mientras se realizan mediciones de calzada o se supervisa la pavimentación de una calle.

Agentes Físicos e Higiénicos

- **Radiación UV de origen solar (P10):**
 - **Peligro:** Exposición directa a rayos ultravioleta en zonas de alta reflectancia y altitud.
 - **Ejemplo:** Sufrir quemaduras solares o daño ocular acumulativo durante la supervisión de obras a la intemperie en horarios de máxima radiación (entre las 11:00 y las 17:00 hrs).

Exposición a Altitud Geográfica / Hipobaria (P9):

- **Peligro:** Realización de esfuerzos físicos o permanencia prolongada en proyectos ubicados sobre los 3.000 msnm.
- **Ejemplo:** Presentar síntomas de "puna" o mal agudo de montaña (cefaleas, fatiga, mareos) al realizar levantamientos técnicos en zonas rurales alejadas o pasos fronterizos.

Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT)

- **Manejo Manual de Carga (T10):**
 - **Peligro:** Levantamiento y traslado de instrumental técnico, trípodes, cajas de planos o estacas de nivelación.

- **Ejemplo:** Fatiga muscular o lesiones lumbares al cargar por tramos largos el equipo de estación total o cajas con antecedentes técnicos pesados para presentaciones en terreno.

Bipedestación Prolongada (T3):

- **Peligro:** Permanecer de pie durante gran parte de la jornada sin posibilidad de descanso en asiento.
- **Ejemplo:** Dolor en extremidades inferiores y espalda tras una jornada completa de marcación de terreno o fiscalización de avance de obras donde no existen áreas de descanso.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Conflicto de Rol y Exigencias Cuantitativas (D4):**
 - **Peligro:** Contradicción entre las especificaciones técnicas/legales y las limitaciones de presupuesto o plazos políticos de entrega.
 - **Ejemplo:** Estrés derivado de la presión por finalizar el diseño de un proyecto crítico para la comuna, enfrentando cambios presupuestarios de último minuto o exigencias técnicas contrapuestas.

Recomendación Preventiva: Es obligatorio el uso de calzado de seguridad con soporte de tobillo en terreno, aplicación de bloqueador solar cada 3 horas, hidratación constante (mínimo 3 litros) y realizar pausas de estiramiento tras periodos largos de bipedestación o carga de equipos.

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

Esta unidad se caracteriza por el contacto directo y permanente con la comunidad, muchas veces en contextos de alta vulnerabilidad social y en terrenos geográficamente dispersos. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Agresiones de terceros / Violencia externa (L1):**
 - **Peligro:** Interacción con usuarios en situaciones de crisis, descompensación emocional o disconformidad con la gestión de beneficios.
 - **Ejemplo:** Enfrentar gritos, insultos o intentos de agresión física por parte de un usuario que exige una ayuda social (como subsidios o cajas de alimentos) que no está disponible o para la cual no califica según el Registro Social de Hogares.

Mordeduras o ataques de animales (N2):

- **Peligro:** Presencia de perros vagos en la vía pública o mascotas agresivas sin control en los domicilios visitados.
- **Ejemplo:** Ser atacado por un perro al ingresar a un pasaje o al intentar acceder a una vivienda en los Ayllus para realizar una encuesta o entregar un beneficio.

Riesgos Biológicos e Higiénicos

- **Exposición a agentes infectocontagiosos y vectores (R1):**
 - **Peligro:** Ingreso a hogares con condiciones precarias de salubridad, hacinamiento o presencia de vectores (pulgas, garrapatas, roedores).
 - **Ejemplo:** Riesgo de contraer enfermedades infectocontagiosas o sufrir picaduras de parásitos al realizar la aplicación de la "Ficha Hogar" o visitas de asistencia social en entornos con falta de higiene básica.

Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT)

- **Caminatas prolongadas / Bipedestación (T3):**
 - **Peligro:** Desplazamiento a pie por trayectos extensos y superficies irregulares en zonas rurales o campamentos.
 - **Ejemplo:** Aparición de fatiga muscular, dolor en extremidades inferiores o lesiones en tobillos tras realizar un operativo de terreno de varias horas caminando por los Ayllus o sectores alejados de San Pedro de Atacama.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Exigencias Emocionales (D2):**
 - **Peligro:** Transferencia emocional derivada del contacto constante con situaciones de pobreza, abandono, maltrato o enfermedades de los usuarios.
 - **Ejemplo:** Desgaste psicológico o "fatiga por compasión" al tener que procesar casos sociales de extrema crudeza (ej. abandono de adultos mayores o vulneración de derechos de menores) de manera diaria.

Violencia y Acoso de terceros (D12):

- **Peligro:** Exposición a conductas de hostigamiento o amenazas por parte de la comunidad con ocasión del desempeño del cargo.

- **Ejemplo:** Sentirse amedrentado o inseguro al recibir amenazas por redes sociales o de forma presencial por parte de personas que no están de acuerdo con los criterios de asignación de recursos municipales.

Recomendación Preventiva: El personal de terreno debe realizar visitas en parejas (duplas psicosociales) en sectores de riesgo, utilizar calzado tipo trekking con suela antideslizante, contar con elementos de desinfección (alcohol gel) y participar en las jornadas de contención emocional y autocuidado programadas por la institución.

5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (Inspección Municipal)

Esta unidad realiza labores críticas de ordenamiento territorial, fiscalización de ordenanzas y prevención del delito, operando principalmente en la vía pública y en horarios rotativos. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Atropello, choque o colisión (I1 – I2):**
 - **Peligro:** Exposición al flujo vehicular en la vía pública o conducción de vehículos de patrullaje.
 - **Ejemplo:** Riesgo de ser impactado por un vehículo particular mientras se realiza una fiscalización de tránsito en la calle o sufrir una colisión al conducir la patrulla municipal durante un desplazamiento preventivo.

Agresiones de terceros / Violencia externa (L1):

- **Peligro:** Interacción directa con infractores, comerciantes ambulantes o personas bajo estados de alteración.
- **Ejemplo:** Recibir golpes, empujones o impactos de objetos lanzados por terceros durante un operativo de decomiso de comercio no autorizado o al cursar una infracción gravísima a un conductor hostil.

Golpeado por o contra objetos (B2):

- **Peligro:** Impacto contra partes de vehículos o mobiliario urbano durante procedimientos de emergencia.
- **Ejemplo:** Golpearse contra la puerta del vehículo institucional al descender rápidamente para un procedimiento o impactar contra señalética durante un patrullaje a pie.

Agentes Físicos e Higiénicos

- **Exposición a Temperaturas Extremas (P7 – P8):**
 - **Peligro:** Labores a la intemperie bajo condiciones climáticas de desierto (calor intenso de día y frío extremo de noche).
 - **Ejemplo:** Sufrir deshidratación o fatiga por calor en patrullajes diurnos, o presentar riesgo de hipotermia/entumecimiento durante las rondas preventivas nocturnas o de madrugada.

 Radiación UV de origen solar (P10):

- **Peligro:** Exposición directa a rayos ultravioleta sin protección adecuada.
- **Ejemplo:** Desarrollar quemaduras solares o daño ocular por el reflejo lumínico mientras se permanece de punto fijo en una fiscalización vial durante las horas de mayor índice UV.

 Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Trabajo Nocturno y por Turnos (D7):**
 - **Peligro:** Alteración del ciclo circadiano y de los patrones de descanso biológico.
 - **Ejemplo:** Padecer trastornos del sueño (insomnio), fatiga crónica o irritabilidad debido a la rotación de turnos y la realización de patrullajes preventivos de madrugada.

 Inseguridad sobre las Condiciones de Trabajo (D10):

- **Peligro:** Percepción de vulnerabilidad ante situaciones de riesgo delictual o falta de recursos para enfrentar agresiones.
- **Ejemplo:** Estrés derivado de tener que enfrentar situaciones de violencia callejera o delictual sin contar con las facultades legales o los elementos de protección comparables a las fuerzas de orden público.

Recomendación Preventiva: Es obligatorio el uso de chaleco reflectante clase 3 en todo momento en la vía pública, uso de ropa térmica adecuada para el turno noche, aplicación de bloqueador solar cada 3 horas en turno día, y la realización de patrullajes siempre en parejas para minimizar el riesgo de agresión física. Se recomienda mantener una hidratación mínima de 3 litros de agua diarios debido a las condiciones climáticas de la comuna.

6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (GRD) Y MOVILIZACIÓN



Esta unidad es responsable de la respuesta ante catástrofes, el mantenimiento de rutas y la logística municipal, utilizando equipos de gran tonelaje y operando bajo condiciones ambientales extremas. Los riesgos identificados son:

 Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Atrapamiento por partes móviles (B1):**

- **Peligro:** Intervención en sistemas de transmisión, toma de fuerza o mecanismos hidráulicos sin bloqueo previo.
- **Ejemplo:** Sufrir el atrapamiento de una extremidad al realizar el enganche de accesorios en una retroexcavadora o al inspeccionar fallas en los sistemas hidráulicos de levante del camión tolva mientras el motor está encendido.

 Volcamiento, Colisión o Choque (I2):

- **Peligro:** Conducción de maquinaria pesada (motoniveladoras, aljibes) en terrenos inestables, con pendientes o suelos salinos disgregables.
- **Ejemplo:** Perder el control del camión aljibe en un camino rural de tierra debido al exceso de peso y la inclinación del terreno, resultando en un volcamiento de la unidad.

 Caída a distinto nivel (A2):

- **Peligro:** Ascenso o descenso de la cabina de máquinas o revisión de la carga en tolvas.
- **Ejemplo:** Resbalar desde la escalinata de la motoniveladora al subir a la cabina con calzado con barro o grasas, sufriendo una caída desde una altura inferior a 1.8 metros.

 Agentes Físicos e Higiénicos

- **Exposición a Ruido (P1) y Vibraciones de Cuerpo Completo (P2):**

- **Peligro:** Funcionamiento continuo de motores diésel y transmisión de energía mecánica a través del asiento del operador.
- **Ejemplo:** Desarrollar sordera profesional o daños lumbares crónicos (hernias) tras años de operación diaria de maquinaria pesada sin el uso de protección auditiva de copa o asientos con suspensión neumática en mal estado.

 Altitud Geográfica / Hipobaría (P9) y Polvo en Suspensión (Q1):



- **Peligro:** Trabajo sobre los 3.000 msnm y exposición a partículas de sílice/tierra levantadas por la máquina.
- **Ejemplo:** Presentar fatiga extrema por falta de oxígeno al realizar despeje de rutas en zonas altas o padecer irritación respiratoria por la nube de polvo generada durante la nivelación de caminos secos.

Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT)

- **Postura Sentada Estática (T2 – T8):**
 - **Peligro:** Permanecer sentado con movimientos restringidos y aplicación de fuerza en palancas/controles por tiempos prolongados.
 - **Ejemplo:** Rigidez muscular y dolor en hombros y espalda tras una jornada de 8 horas operando los mandos de la retroexcavadora sin realizar pausas de estiramiento.

Manejo Manual de Cargas (Y10):

- **Peligro:** Manipulación de repuestos, herramientas pesadas o neumáticos de repuesto.
- **Ejemplo:** Sufrir un desgarro muscular al intentar levantar solo un saco de sal para caminos o una pieza metálica de recambio que supera los 25 kg.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Carga de Trabajo y Exigencias Emocionales (D1 – D2):**
 - **Peligro:** Presión por tiempos de respuesta en catástrofes y exposición directa al daño de la comunidad.
 - **Ejemplo:** Estrés agudo y agotamiento mental durante un evento de invierno altiplánico o aluvión, donde se debe trabajar bajo presión extrema para rescatar personas o despejar vías críticas mientras se observa el sufrimiento de los afectados.

Recomendación Preventiva: Los operadores deben realizar la lista de verificación diario de la máquina antes de partir, utilizar obligatoriamente protección auditiva de alta atenuación, hidratarse con 3 litros de agua diarios en altura y seguir estrictamente el protocolo de bloqueo (LOTO) antes de cualquier intervención mecánica. Es fundamental respetar los tiempos de aclimatación en trabajos sobre los 3.000 metros.

7. SECRETARÍA MUNICIPAL



Esta unidad es el soporte administrativo del Concejo Municipal y la depositaria de la fe pública institucional. Sus funciones implican una alta carga de trabajo sedentario, atención de autoridades, firma de documentos, asistencia a reuniones, practicar notificar y manejo de documentación histórica. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Caídas al mismo nivel (A1):**
 - **Peligro:** Desplazamiento por la comuna y/o direcciones con objetivo de asistir a reuniones.
 - **Ejemplo:** Tropezar al transitar por calles y caminos dado por desniveles y/o camino en mal estado.

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Caída de objetos en manipulación (B3):**
 - **Peligro:** Manipulación de libros de actas de gran formato, archivadores cargados en estanterías altas o cajas de documentos.
 - **Ejemplo:** Sufrir un golpe en pies o extremidades superiores al intentar bajar un Libro de Actas histórico desde una repisa superior sin el apoyo de una escala adecuada, o que un archivador se deslice durante su búsqueda en el archivo municipal.

Riesgos Ergonómicos y Musculoesqueléticos (Protocolo TMERT)

- **Postura sentada prolongada (T2) y Actividad muscular estática (T8):**
 - **Peligro:** Permanecer en posición sedente (sentado) por periodos extensos con escasa movilidad y manteniendo una postura rígida para la toma de notas digitación.
 - **Ejemplo:** Sentir entumecimiento en las piernas, rigidez cervical o dolor lumbar durante una sesión de Concejo Municipal que se extiende por varias horas, donde el Funcionario(a) debe permanecer sentado tomando acta de forma ininterrumpida sin posibilidad de levantarse o estirarse.

Posturas forzadas y movimientos repetitivos (T1 – T4):



- **Peligro:** Digitación veloz para transcribir acuerdos y uso constante de pantallas.
- **Ejemplo:** Presentar molestias en las muñecas o dedos tras la transcripción de actas extensas, o adoptar posturas incómodas al intentar organizar grandes volúmenes de correspondencia sobre escritorios con espacio reducido.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Reconocimiento y Claridad de Rol (D4):**
 - **Peligro:** Ambigüedad en las funciones cuando se deben atender requerimientos inmediatos de diversos concejales o autoridades simultáneamente.
 - **Ejemplo:** Estrés derivado de la incertidumbre sobre qué tarea priorizar cuando coinciden la preparación de una citación urgente con la atención presencial de público o autoridades que solicitan certificados de forma inmediata.

Doble Presencia (D5):

- **Peligro:** Preocupación simultánea por las exigencias laborales y las responsabilidades domésticas o familiares, agravado cuando la jornada se extiende por sesiones de concejo extraordinarias.
- **Ejemplo:** Ansiedad o fatiga mental al tener que prolongar la jornada laboral más allá del horario habitual para finalizar una sesión de concejo, dificultando la organización de los cuidados en el hogar o la llegada a tiempo a compromisos familiares.

Recomendación Preventiva: Se deben realizar pausas activas de al menos 5 minutos por cada hora de sesión de concejo, utilizar sillas con soporte lumbar ajustable y reposapiés, y mantener los estantes de archivos pesados a la altura de la cintura para evitar sobreesfuerzos al manipular libros o carpetas.

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

Esta unidad es el motor financiero y logístico de la municipalidad, encargada de la gestión de recursos, pagos, remuneraciones y recaudación. Sus funciones implican alta carga de procesamiento de datos y manejo de valores. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Asalto o Robo / Violencia de Terceros (L1):**

- **Peligro:** Presencia de dinero en efectivo y valores en cajas recaudadoras, especialmente en periodos de alta afluencia de público.
- **Ejemplo:** Ser víctima de un asalto a mano armada o sufrir violencia física durante el proceso de recaudación en Tesorería en épocas críticas, como el pago masivo de Permisos de Circulación o Patentes Comerciales.

Contacto Eléctrico (G1):

- **Peligro:** Uso de múltiples equipos periféricos (computadores, impresoras, contadoras de billetes) conectados a una misma red o extensiones (zapatillas) sobrecargadas.
- **Ejemplo:** Sufrir una descarga eléctrica al manipular enchufes en mal estado o generar un cortocircuito por la sobrecarga de terminales eléctricos bajo el escritorio de trabajo.

Riesgos Ergonómicos y Musculoesqueléticos (Protocolo TMERT)

- **Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores - TMERT-EESS (T1):**
 - **Peligro:** Realización de movimientos rápidos y repetitivos de las manos y dedos de forma sostenida en el tiempo.
 - **Ejemplo:** Aparición de dolor, inflamación o adormecimiento en las manos (ej. Síndrome del Túnel Carpiano) debido a la digitación masiva de facturas, elaboración de planillas de remuneraciones o el ingreso de datos contables durante las jornadas de cierre mensual.

Postura Sentada Prolongada (T2):

- **Peligro:** Permanecer sentado frente al monitor por más de 4 horas diarias sin alternancia de postura.
- **Ejemplo:** Padecer contracturas en la zona cervical o dolor lumbar tras completar una jornada de análisis financiero sentado en un puesto sin ajuste ergonómico adecuado.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Exigencias Cuantitativas / Carga de Trabajo (D1):**
 - **Peligro:** Gran volumen de tareas que deben realizarse en tiempos muy acotados para cumplir con normativas legales o plazos de pago.

- **Ejemplo:** Estrés y agotamiento mental ante la presión de procesar el pago de sueldos de todo el municipio en un solo día o cerrar el balance presupuestario anual antes de la fecha límite exigida por la Contraloría.

Justicia Organizacional (D11):

- **Peligro:** Percepción de inequidad en el trato, en la distribución de tareas o en el reconocimiento del esfuerzo realizado por el equipo.
- **Ejemplo:** Sentimientos de desmotivación o frustración si el Funcionario(a) percibe que las cargas de trabajo entre los miembros de la dirección no son equitativas o que no existe transparencia en las decisiones administrativas.

Recomendación Preventiva: El personal debe utilizar reposamuñecas y apoya pies, realizar pausas activas obligatorias cada 50 minutos para elongar extremidades superiores, mantener el orden de cables eléctricos mediante canaletas y dar estricto cumplimiento a los protocolos de seguridad y resguardo de valores en la zona de cajas.

9. DIRECCIÓN DE CONTROL

Esta unidad cumple la función crítica de fiscalizar la legalidad de las actuaciones municipales y la ejecución presupuestaria. Su labor es estrictamente técnica y contralora, lo que genera una exposición particular a riesgos de carácter organizativo y ergonómico. Los riesgos identificados son:

Riesgos Ergonómicos y Musculoesqueléticos (Protocolo TMERT)

- **Posturas Forzadas y Movimientos Restringidos (T4):**
 - **Peligro:** Necesidad de adoptar posiciones corporales inadecuadas durante la revisión de documentación física en espacios no acondicionados como oficinas (bodegas o archivos).
 - **Ejemplo:** Sentir dolor lumbar o fatiga muscular al permanecer agachado, de rodillas o en posturas incómodas mientras revisa cajas de decretos, comprobantes de pago o expedientes antiguos almacenados en estanterías bajas o bodegas con poco espacio de maniobra.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Conflicto de Rol y Relaciones Interpersonales (D4):**

- **Peligro:** Tensión derivada de la naturaleza fiscalizadora del cargo, que puede generar fricciones con otras unidades al observar o representar actos administrativos.
- **Ejemplo:** Estrés derivado de la emisión de reparos u observaciones legales críticas sobre las actuaciones de otros directores o jefaturas municipales, lo que puede provocar un clima de tensión o distanciamiento hacia el personal de Control.

Aislamiento Social derivado de la función de Auditoría (D4):

- **Peligro:** Percepción de exclusión o limitación de las redes de apoyo social dentro de la organización debido a la necesidad de mantener la independencia y objetividad en el trabajo.
- **Ejemplo para el Trabajador(a):** Sentimiento de aislamiento al no poder participar de ciertas dinámicas sociales internas para evitar conflictos de interés, o por la actitud defensiva que adoptan otras áreas al ser auditadas por el Funcionario(a).

Calidad del Liderazgo y Apoyo Social (D8 / D9):

- **Peligro:** Falta de respaldo de la jefatura superior ante las observaciones realizadas, o dificultad para gestionar la autoridad técnica del equipo.
- **Ejemplo para el Trabajador(a):** Incertidumbre o ansiedad si el Funcionario(a) siente que sus informes técnicos de control no son debidamente valorados o respaldados ante presiones externas de otras unidades municipales.

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Caídas al mismo nivel (A1):**
 - **Peligro:** Desplazamiento por zonas de archivo o bodegas con iluminación deficiente o acumulación de materiales en el suelo.
 - **Ejemplo:** Tropezar con carpetas o archivadores dispuestos temporalmente en el piso mientras se realiza una auditoría de inventario o revisión selectiva de documentos.

Recomendación Preventiva: Se recomienda que las labores de revisión en archivos se realicen en bloques de tiempo limitados, utilizando escalas adecuadas para alcanzar niveles altos y solicitando apoyo para el traslado de cajas pesadas. En el ámbito psicosocial, es

fundamental fomentar canales de comunicación formal y protocolos de resolución de conflictos para proteger la integridad del personal fiscalizador ante posibles tensiones laborales.

10. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

Esta unidad es responsable de la planificación urbana, la fiscalización de construcciones y el mantenimiento de la infraestructura comunal. Sus funciones exigen presencia constante en obras en ejecución, lo que implica una exposición a riesgos críticos de seguridad y agentes ambientales. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Caída de altura superior a 1,8 metros (A2):**
 - **Peligro:** Trabajo o inspección en superficies elevadas, bordes de losas, andamios o escalas.
 - **Ejemplo:** Sufrir una caída durante la inspección técnica de techumbres en edificios municipales, revisión de armaduras en segundos pisos o al verificar la instalación de andamios en obras de construcción pública.

Caída de objetos en manipulación o desde niveles superiores (B3):

- **Peligro:** Desprendimiento de materiales, herramientas o escombros desde niveles superiores de la obra.
- **Ejemplo:** Ser golpeado por un ladrillo, una herramienta o restos de hormigón que caen accidentalmente mientras el inspector realiza la revisión de fundaciones o muros en el primer nivel de una edificación.

Contacto Eléctrico (G1):

- **Peligro:** Presencia de instalaciones provisionales de faena, cables expuestos o contacto con redes aéreas durante las mediciones.
- **Ejemplo:** Sufrir una descarga eléctrica al transitar cerca de tableros eléctricos de obra sin protección o al manipular equipos de medición cerca de cableado energizado.

Agentes Químicos e Higiénicos

- **Exposición a Polvo y Partículas (Q1 - Sílice):**

- **Peligro:** Presencia de polvo en suspensión derivado de excavaciones, corte de materiales pétreos (ladrillos, hormigón) o tránsito de maquinaria.
- **Ejemplo:** Inhalación de polvo con contenido de sílice cristalina durante la fiscalización de faenas de demolición o pavimentación, lo que representa un riesgo acumulativo para la salud respiratoria.

Inhalación de Vapores y Gases Químicos:

- **Peligro:** Exposición a mezclas asfálticas calientes o solventes de pinturas y laboratorios.
- **Ejemplo:** Irritación de las vías respiratorias o mareos al supervisar faenas de pavimentación con uso de asfalto caliente o al inspeccionar laboratorios de ensayo de materiales con ventilación deficiente.

Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT)

- **Posturas Forzadas (T4) en Inspección Técnica:**
 - **Peligro:** Necesidad de adoptar posiciones incómodas para verificar detalles constructivos en espacios reducidos o de difícil acceso.
 - **Ejemplo:** Sentir dolor lumbar o cervical tras agacharse o gatear para inspeccionar instalaciones bajo losa, ductos o fundaciones estrechas.

Bipedestación Prolongada (T3):

- **Peligro:** Permanecer de pie y en movimiento por periodos extensos durante las visitas a terreno.
- **Ejemplo:** Fatiga extrema en extremidades inferiores y dolor de pies tras una jornada completa de recepción de obras o visitas de inspección donde no existen lugares habilitados para el descanso sentado.

Recomendación Preventiva: Es obligatorio el uso de casco de seguridad, calzado con puntera de acero y suela antipunzonante, y chaleco reflectante en toda visita a obra. En inspecciones sobre 1,8 metros, se debe exigir y utilizar arnés de seguridad con línea de vida. Para la exposición a polvo, se debe utilizar protección respiratoria con filtros P100. Se recomienda realizar pausas activas para compensar la bipedestación prolongada.

11. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Esta unidad realiza labores críticas de higiene urbana, recolección de residuos y mantenimiento de espacios públicos. Sus funciones implican una alta exigencia física y exposición directa a agentes biológicos y peligros mecánicos. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Atrapamiento por o entre objetos (B1):**
 - **Peligro:** Operación del sistema de compactación de los camiones recolectores de basura o mecanismos de maquinaria de ornato.
 - **Ejemplo:** Sufrir el atrapamiento de una mano o brazo al intentar acomodar una bolsa de basura mientras el ciclo de compactación del camión está en marcha.

Contacto con objetos cortantes o punzantes (B4):

- **Peligro:** Presencia de elementos filosos o punzantes mezclados con los residuos o herramientas de poda mal protegidas.
- **Ejemplo:** Sufrir un pinchazo con una jeringa usada, un corte con vidrios rotos o latas al levantar bolsas de residuos domiciliarios o al limpiar microbasurales.

Riesgos Biológicos e Higiénicos

- **Exposición a agentes infectocontagiosos y materia orgánica (R1):**
 - **Peligro:** Contacto directo con basura, fecas de animales, aguas servidas o restos biológicos.
 - **Ejemplo:** Riesgo de contraer enfermedades como Tétanos, Hepatitis o Fiebre Q (zoonosis) por el contacto con residuos orgánicos contaminados o por la inhalación de bioaerosoles durante la limpieza de vertederos o barrido de calles.

Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT)

- **Manejo Manual de Carga y Sobreesfuerzo (T10):**
 - **Peligro:** Levantamiento y transporte de cargas que superan los límites legales (25 kg hombres / 20 kg mujeres) o realización de fuerza excesiva.



- **Ejemplo para el Trabajador(a):** Lesiones en la columna (lumbago) o hernias al cargar sacos de tierra pesados, troncos de poda o bolsas de basura con exceso de peso durante el mantenimiento de áreas verdes.

Movimientos Repetitivos (T1):

- **Peligro:** Realización de ciclos de trabajo cortos y repetidos de forma sostenida.
- **Ejemplo:** Dolor en hombros, codos o muñecas debido a la acción repetitiva de barrer grandes extensiones de calzadas o el uso constante de tijeras de podar manuales.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Doble Presencia (D5):**
 - **Peligro:** Impacto de las exigencias laborales en la organización de las tareas del hogar, especialmente en jornadas que inician muy temprano (madrugada).
 - **Ejemplo:** Estrés por la dificultad de coordinar el cuidado de hijos o familiares debido a los horarios de los turnos de recolección de aseo.

Justicia Organizacional y Estima (D11):

- **Peligro:** Percepción de bajo estatus social del trabajo o falta de reconocimiento por parte de la comunidad.
- **Ejemplo:** Sentimientos de desmotivación o frustración derivados del trato indiferente o irrespetuoso de algunos vecinos hacia el personal que realiza la limpieza urbana.

Recomendación Preventiva: Es obligatorio el uso de guantes de alta resistencia a punciones, calzado de seguridad con suela antipunzonante y ropa de alta visibilidad. Se debe vacunar al personal según el protocolo de salud (Hepatitis/Tétanos). Se recomienda utilizar ayudas mecánicas para cargas superiores a los límites legales y realizar pausas de estiramiento para mitigar los efectos de los movimientos repetitivos.

12. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Esta unidad es la encargada de la emisión de licencias de conducir, permisos de circulación y la gestión del transporte comunal. Sus funciones implican una exposición crítica durante las evaluaciones en la vía pública y el contacto con usuarios bajo situaciones de evaluación. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Accidentes de Tránsito en Misión (I1):**
 - **Peligro:** Desplazamiento en vehículos motorizados para realizar las pruebas prácticas de conducción.
 - **Ejemplo:** Sufrir una colisión o choque contra otro vehículo o mobiliario urbano mientras el examinador acompaña al postulante a licencia en el vehículo de examen por las calles de la comuna.

Atropello (I2):

- **Peligro:** Exposición al flujo vehicular durante las pruebas de conducción o al realizar inspecciones de señalética y paraderos en la vía pública.
- **Ejemplo:** Riesgo de ser golpeado por un vehículo particular al descender del automóvil de examen o al verificar el estacionamiento de un postulante en la vía pública.

Agentes Químicos e Higiénicos

- **Inhalación de Gases de Combustión (Q2):**
 - **Peligro:** Exposición continua a emisiones de motores de combustión interna (monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno) en zonas de alto tráfico o áreas de examen.
 - **Ejemplo:** Presentar mareos, irritación de mucosas o cefaleas tras permanecer varias horas en el circuito de examen práctico o en la zona de revisión de vehículos, debido a la acumulación de gases de escape de los automóviles.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Exigencias Emocionales (D2):**
 - **Peligro:** Exposición a reacciones hostiles, llanto o agresividad por parte de los usuarios al ser notificados de un resultado negativo.
 - **Ejemplo:** Enfrentar la presión psicológica o amenazas verbales de un postulante que ha reprobado su examen práctico o teórico, lo que genera tensión emocional y agotamiento mental en el Funcionario(a) evaluador.

Carga de Trabajo y Atención de Público (D1):

- **Peligro:** Alta demanda de usuarios durante periodos de renovación masiva de permisos de circulación o licencias.

- **Ejemplo:** Estrés debido al volumen de personas en espera y la necesidad de mantener la precisión en la revisión de documentos bajo presión de tiempo.

Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT)

- **Postura Sedente Prolongada (T2):**
 - **Peligro:** Permanecer sentado en el asiento del copiloto (como examinador) o frente al computador (en módulos de atención) por periodos extensos.
 - **Ejemplo:** Dolor lumbar o rigidez cervical tras realizar múltiples exámenes prácticos consecutivos sin la posibilidad de bajar del vehículo para realizar estiramientos.

Recomendación Preventiva: Los examinadores deben utilizar siempre el cinturón de seguridad y verificar que el vehículo de examen cuente con doble comando si es posible. Se debe evitar la atención de público en solitario ante casos conflictivos conocidos. Se recomienda realizar pausas activas visuales y musculares entre cada examen aplicado para mitigar la fatiga acumulada.

13. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Esta unidad tiene la responsabilidad de procesar infracciones a la Ley de Tránsito, ordenanzas municipales y otras leyes especiales. Sus funciones combinan una alta carga de procesamiento de datos con la atención de público en situaciones de conflicto legal. Los riesgos identificados son:

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Agresiones de terceros / Violencia externa (L1):**
 - **Peligro:** Interacción presencial con infractores que enfrentan sanciones económicas o administrativas.
 - **Ejempl):** Ser objeto de gritos, insultos o amenazas físicas por parte de un usuario al momento de ser notificado de una sentencia por una falta gravísima o al proceder a la retención física de su licencia de conducir por orden del Tribunal.

Riesgos Ergonómicos y Musculoesqueléticos (Protocolo TMERT)

- **Postura Sentada Prolongada (T2):**
 - **Peligro:** Permanecer sentado frente al monitor o en el estrado por periodos superiores a las 4 horas diarias sin alternancia de postura.

- **Ejemplo:** Aparición de rigidez en la zona lumbar o cervical tras una jornada completa de atención de audiencias o revisión de expedientes físicos y digitales sin realizar pausas de movimiento.

Movimientos Repetitivos / Digitación (T1):

- **Peligro:** Realización de ciclos de trabajo rápidos y constantes con las manos para el ingreso de datos y redacción.
- **Ejemplo:** Sentir molestias o adormecimiento en las muñecas (posible tendinitis o síndrome del túnel carpiano) debido a la transcripción masiva de declaraciones, ingreso de partes empadronados y redacción de resoluciones judiciales de forma continua.

Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Carga de Trabajo / Exigencias Cuantitativas (D1):**

- **Peligro:** Alto volumen de expedientes y partes que deben procesarse bajo plazos procesales estrictos.
- **Ejemplo:** Estrés y fatiga mental debido a la acumulación de partes empadronados (ej. por tag o mal estacionados) que deben ser ingresados y tramitados en tiempos acotados para evitar la prescripción.

Tensión por Atención de Público y Apoyo Social (D9 / D2):

- **Peligro:** Desgaste emocional por el contacto permanente con personas en actitud defensiva o agresiva y la percepción de falta de apoyo ante situaciones críticas.
- **Ejemplo:** Agotamiento psicológico derivado de la mediación constante en conflictos de vecinos o infractores molestos, especialmente si el Funcionario(a) siente que no cuenta con protocolos de seguridad o respaldo administrativo ante dichas conductas.

Recomendación Preventiva: El Tribunal debe contar con mobiliario ergonómico (sillas con soporte lumbar y apoya pies). Se recomienda la instalación de barreras físicas (mesones amplios o vidrios de seguridad) en la zona de atención de público para prevenir agresiones. Es fundamental realizar pausas activas de 5 a 10 minutos por cada hora de digitación intensa y fomentar un clima de apoyo mutuo ante situaciones de violencia externa.

14. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (CESFAM y Postas)



Esta unidad es responsable de la atención primaria de salud en la comuna, operando en centros de salud familiar y postas rurales. Sus funciones implican una exposición crítica a agentes patógenos, riesgos físicos y una alta carga emocional. Los riesgos identificados son:

Riesgos Biológicos e Higiénicos

- **Exposición a Agentes Biológicos y Fluidos Corporales (R1):**
 - **Peligro:** Contacto directo con sangre, secreciones, tejidos o fluidos biológicos potencialmente infectados.
 - **Ejemplo:** Riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas (VIH, Hepatitis B/C, TBC) durante la atención de partos de emergencia, la curación de heridas infectadas o el manejo de residuos especiales (REAS).

Riesgos de Seguridad (Método VEP)

- **Punciones y Cortes Accidentales (B4):**
 - **Peligro:** Manipulación de elementos cortopunzantes (agujas, bisturíes, lancetas) durante procedimientos clínicos.
 - **Ejemplo:** Sufrir un pinchazo accidental con una aguja usada al intentar reencapsularla o durante una toma de muestras de sangre a un paciente agitado.

Agresiones de Terceros / Violencia Externa (L1):

- **Peligro:** Interacción con pacientes o familiares en situaciones de dolor, crisis emocional o disconformidad con el tiempo de espera.
- **Ejemplo:** Recibir agresiones verbales o físicas por parte de un usuario en el servicio de urgencia o en la sala de espera que exige atención inmediata o medicamentos no prescritos.

Agentes Físicos

- **Radiaciones Ionizantes (P4):**
 - **Peligro:** Exposición a haces de radiación durante la obtención de imágenes diagnósticas.
 - **Ejemplo:** Exposición accidental o acumulativa a Rayos X durante la operación de equipos dentales o clínicos de diagnóstico si no se respetan las distancias de seguridad o el uso de blindajes (delantales plomados).

Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT)

- **Manejo Manual de Pacientes (T11):**
 - **Peligro:** Levantamiento, transferencia o movilización de personas con movilidad reducida sin ayuda mecánica.
 - **Ejemplo:** Sufrir una lesión lumbar o sobreesfuerzo al intentar trasladar a un paciente desde una camilla a una silla de ruedas o al posicionarlo para un examen clínico.

 Bipedestación Prolongada (T3):

- **Peligro:** Permanecer de pie durante la mayor parte de la jornada laboral.
- **Ejemplo:** Dolor en extremidades inferiores y fatiga muscular tras asistir en cirugías menores o realizar rondas de vacunación masiva permaneciendo de pie por varias horas.

 Riesgos Psicosociales Laborales (Protocolo CEAL-SM)

- **Exigencias Emocionales (D2):**
 - **Peligro:** Transferencia emocional ante el contacto constante con el sufrimiento, la enfermedad y la muerte.
 - **Ejemplo:** Desgaste psicológico o "Síndrome de Burnout" derivado de la contención emocional a familiares en duelo o la atención recurrente de pacientes en estado crítico o dolor extremo.

 Trabajo en Turnos y Nocturno (D7):

- **Peligro:** Alteración de los ritmos biológicos y del descanso por horarios rotativos.
- **Ejemplo:** Trastornos del sueño y fatiga crónica por la cobertura de turnos de llamada o turnos de 24 horas en postas rurales o servicios de urgencia.

Recomendación Preventiva: Es obligatorio el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) biológicos (guantes, mascarillas, antiparras, pecheras). Se prohíbe estrictamente el reencapsulado de agujas. Se debe dar cumplimiento al protocolo de vigilancia radiológica (uso de dosímetro). Se recomienda realizar pausas activas y utilizar técnicas de mecánica corporal para la movilización de pacientes, además de participar en los programas de salud mental y contención emocional institucionales.

Título II: Análisis de Riesgos Transversales (Afectan a los 14 puntos)

Artículo 71 : Riesgos Comunes con Ejemplos Diferenciados.



Independientemente de la unidad, todo Funcionario(a) está sujeto a los siguientes riesgos, variando solo la forma de exposición:

-  **Caídas al mismo nivel:** Por pisos húmedos (Aseo), cables en oficinas Dirección de Administración y Finanzas (DAF) o piedras en terreno (Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
-  **Riesgo Psicosocial (Acoso/Maltrato):** Según la Ley Karin, riesgo de conductas incívicas o sexistas en las relaciones de jerarquía o entre pares en cualquier dirección.
-  **Riesgo Ambiental (Altitud):** Hipoxia hipobárica por trabajar sobre 2.400 msnm, afectando desde el administrativo en oficina hasta el operador de máquina.

CAPÍTULO IV : DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), PROTECCIÓN COLECTIVA Y REGULACIÓN SOBRE LA ROPA E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Título I : Obligaciones Generales y Estándares de Calidad

Artículo 72 : Definición y Uso Residual. Se entiende por Elemento de Protección Personal (EPP) todo equipo o dispositivo destinado a ser llevado o sujetado por el Funcionario(a) para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud. De acuerdo al orden de prelación, los EPP se utilizarán solo cuando los riesgos no hayan podido evitarse o controlarse mediante medidas de ingeniería o administrativas. Todos los elementos entregados deberán contar con la certificación de calidad vigente otorgada por organismos competentes o estar registrados en el Instituto de Salud Pública (ISP).

Artículo 73 : Gratuidad y Reposición. La Municipalidad proporcionará a sus Funcionario(as), libres de todo costo, los EPP adecuados al riesgo a cubrir. Es obligación de la institución mantener el stock necesario para la reposición inmediata en caso de deterioro natural por el uso o pérdida justificada.

Artículo 74 : Regulación sobre la ropa e identificación institucional. Son elementos clave para la identificación pública, personal y la probidad. Es obligación de todo el personal que se desempeñe en labores de atención de público, terreno o fiscalización, el uso obligatorio y correcto de la ropa institucional y/o credencial de identificación durante su jornada laboral. Queda estrictamente prohibido su uso fuera de la jornada de trabajo o en actividades ajenas a la función municipal.

- ✚ Obligatoriedad y Entrega: Se establece la entrega gratuita por parte de la Municipalidad de la indumentaria oficial que realice labores de terreno, fiscalización o atención presencial.
- ✚ Uso Exclusivo en la Jornada: La ropa institucional y credenciales solo deben utilizarse durante la jornada laboral y en el desempeño de funciones oficiales.
- ✚ Cuidado y Reposición: Es responsabilidad del funcionario/a el buen uso y conservación de las prendas, así como el procedimiento de reposición por desgaste natural o deterioro en servicio.
- ✚ Prohibición Expresa: Se prohíbe el uso de chaquetones, credenciales o logotipos municipales en lugares o actividades que comprometan la imagen institucional (eventos privados, lugares de entretenimiento nocturno, manifestaciones políticas, etc.).
- ✚ Devolución por Término de Funciones: Obligar a la restitución de la indumentaria y credenciales institucionales al momento de desvincularse o cesar en el cargo por cualquier causa.

Con todo lo anterior se exige el uso de la indumentaria y la regulación detallada de la ropa e identificación institucional se verá plasmada a través de un Decreto Alcaldicio.

Título II: De los Elementos de Protección Personal, y soportes Ergonómicos.

Artículo 75 : En cumplimiento del D.S. Nº 44, D.S. Nº 18 y el Art. 184 del Código del Trabajo, la Municipalidad proporcionará gratuitamente a los Funcionario(a)s los elementos de protección personal (EPP). Se prohíbe el uso de elementos que no cuenten con certificación oficial (ISP o equivalente). El uso de EPP es obligatorio únicamente en las funciones y áreas donde el riesgo así lo determine, según el siguiente desglose:

1. Áreas Administrativas (Jurídica, DAF, Control, Secretaría, Juzgado):

Para estas unidades, la protección no se enfoca en el cuerpo contra impactos, sino en la ergonomía y salud visual (Protocolo TMERT-EESS).

- ✚ **Soportes Ergonómicos Obligatorios:** Reposamuñecas para teclado y mouse, soportes para monitor ajustables en altura y reposapiés (según evaluación del puesto).
- ✚ **Protección Visual:** Filtros de pantalla o lentes con protección contra luz azul para mitigar la fatiga ocular por uso prolongado de pantallas.
- ✚ **Nota sobre Indumentaria:** El calzado de uso diario debe ser cerrado y de suela antideslizante, pero no se requiere calzado de seguridad con puntera reforzada, salvo para el acceso a bodegas de archivo pesado.



2. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Operaciones (GRD):

Dada la alta criticidad de sus funciones, los EPP son de uso estrictamente obligatorio en faena:

-  **Operadores de Maquinaria:** Protectores auditivos de copa (para mitigar ruido P1/P2), guantes antivibración para mandos hidráulicos y calzado de seguridad con puntera reforzada y suela resistente a hidrocarburos.
-  **Personal en Terreno (Emergencias):** Casco de seguridad tipo II, ropa de alta visibilidad clase 3 (normativa de tránsito), lentes de seguridad con sello de espuma (protección contra polvo/viento) y respirador P100 para polvo en suspensión.

3. Departamento de Salud Municipal (CESFAM / Postas):

Basado en el riesgo biológico (Protocolo REAS) y radiológico

-  **Personal Clínico:** Mascarillas de alta eficiencia (N95/KN95), escudos faciales, guantes de nitrilo/látex descartables y pecheras impermeables según procedimiento.
-  **Seguridad Física:** Calzado clínico antideslizante lavable (específico para evitar caídas en pisos húmedos o con fluidos).
-  **Protección Radiológica:** Uso obligatorio de delantal plomado, protector tiroideo y dosímetro personal para personal de Rayos X.

4. Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Tránsito

-  **Auxiliares de Aseo y Ornato:** Guantes de nitrilo reforzados (palma de cuero) para evitar punciones (B4), respiradores para vapores orgánicos en limpieza de vertederos y calzado de seguridad con suela antipunzonante.
-  **Inspectores de Tránsito y Seguridad Pública:** Chaleco antibalas (según nivel de riesgo L1), casco de seguridad ligero para vía pública, calzado de seguridad tipo botín y uniforme con reflectancia clase 3.

5. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Dada la naturaleza de las funciones de asistencia social y levantamiento de información en sectores rurales y periféricos, se definen los siguientes implementos:

Personas en Terreno:

-  **Calzado de seguridad tipo trekking:** Debe ser de material ligero y flexible, pero con soporte reforzado de tobillo y suela con diseño de agarre (high-grip) para desplazamientos seguros en los Ayllus y zonas de suelo irregular o arenoso.



- ✚ **Mochila Ergonómica:** Para el traslado de tables, carpetas y equipos portátiles, diseñada para distribuir el peso de forma simétrica sobre ambos hombros y prevenir sobreesfuerzos lumbares (Factor de riesgo T10).

6. Protección General contra Radiación UV (Ley 20.096)

Sin perjuicio de los EPP específicos por unidad, todo Funcionario(a) que realice labores al aire libre (aunque sea de forma parcial o transitoria) deberá utilizar obligatoriamente los elementos de protección contra radiación ultravioleta de origen solar:

- ✚ **Foto protección Química:** Aplicación de bloqueador solar con factor de protección (FPS) 50+ como mínimo, con Re-aplicación cada 3 horas.
- ✚ **Foto protección Física:** Anteojos de seguridad con filtro UV (certificados), sombrero de ala ancha o de tipo legionario (que cubra el cuello) y ropa de trabajo de trama densa que cubra extremidades superiores e inferiores.

Título III : Kit Transversal de Protección Geográfica (Crítico San Pedro)

Artículo 76 : EPP para Radiación UV y Altitud. Independientemente de su cargo, todo Funcionario(a) que realice funciones al aire libre o traslados en la comuna deberá utilizar obligatoriamente:

- ✚ **Sombrero tipo legionario:** Con ala ancha (mínimo 7 cm) y cubre nuca para proteger cuello y orejas.
- ✚ **Lentes de seguridad con filtro UV:** Grado de protección 100% contra rayos UVA/UVB.
- ✚ **Bloqueador Solar:** FPS 50+ de amplio espectro, con aplicación obligatoria antes de la jornada y cada 3 horas.
- ✚ **Botella de hidratación personal:** Mínimo de 1 litro para asegurar consumo constante de agua fresca (reposición garantizada de 3 litros diarios).

Título IV : Capacitación y Registro de Entrega

Artículo 77 : Programa de Instrucción. La Municipalidad impartirá una capacitación obligatoria de, a lo menos, una hora cronológica sobre el uso, limpieza, mantenimiento y limitaciones de los EPP entregados. Esta capacitación se reforzará anualmente.

Artículo 78 : Registro Documental. Cada entrega de EPP quedará consignada en un formulario individual firmado por el Funcionario(a), donde se indique la fecha, descripción del equipo y compromiso de uso permanente.

CAPÍTULO V : DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS



Título I : Obligaciones Institucionales de Capacitación

Artículo 79 : Programa de Capacitación Teórica y Práctica. De conformidad con el Artículo 16 del D.S. Nº 44, la Municipalidad ejecutará un programa de capacitación permanente para todas las personas funcionarias. Esta capacitación no podrá exceder una periodicidad de dos años y deberá considerar siempre el enfoque de género.

Artículo 80 : Estándares y Duración. Las capacitaciones consistirán en cursos con una duración mínima de 8 horas cronológicas. Estos se desarrollarán preferentemente dentro de la jornada laboral. En caso de realizarse fuera de horario por decisión de la autoridad, el tiempo empleado se considerará como trabajo extraordinario para efectos de remuneración o descanso compensatorio.

Artículo 81 : Contenidos Mínimos Obligatorios. Toda capacitación en prevención deberá abordar, a lo menos, los siguientes módulos:

-  **Factores de Riesgo:** Identificación de peligros específicos del puesto y del entorno municipal.
-  **Impacto en la Salud:** Información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la actividad, con énfasis en trastornos musculoesqueléticos y psicosociales.
-  **Medidas Preventivas:** Métodos de control para los riesgos evaluados y procedimientos de trabajo seguro.
-  **Prestaciones de la Ley 16.744:** Información sobre derechos médicos y económicos ante accidentes o enfermedades.
-  **Gestión de Emergencias:** Plan de reducción de riesgos ante catástrofes y desastres.
-  **Prevención de Incendios:** Uso de extintores y señalética de seguridad.

Título II: Capacitación Específica para Operaciones y Salud

Artículo 82 : Operadores de Maquinaria y Choferes. El personal de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres que opere retroexcavadoras, motoniveladoras o camiones aljibe, deberá aprobar anualmente un curso de "Manejo a la Defensiva y Operación Segura de Equipo Pesado".

Artículo 83 : Personal Clínico y de Salud. El personal del Departamento de Salud recibirá capacitación semestral sobre Protocolos de Bioseguridad, manejo de residuos de establecimientos de salud (REAS) y técnicas de transferencia de pacientes para prevenir lesiones lumbares.

CAPÍTULO VI : DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD



Título I : Programas de Vigilancia Epidemiológica

Artículo 84 : Implementación de Vigilancia. Si en el lugar de trabajo existe un agente de riesgo capaz de causar una enfermedad profesional, la Municipalidad solicitará obligatoriamente la incorporación de los Funcionario(a)s expuestos a los programas de vigilancia ambiental y de la salud del organismo administrador.

Artículo 85 : Vigilancia por Gran Altura. Debido a la ubicación geográfica de San Pedro de Atacama, el personal que desempeñe funciones habitualmente sobre los 3.000 msnm deberá someterse a evaluaciones de salud periódicas para detectar precozmente efectos de la **Hipobaría intermitente crónica**. El tiempo empleado en estos exámenes se considerará trabajado para todos los efectos legales.

Título II: Exámenes Ocupacionales y Preocupacionales

Artículo 86 : Exámenes de Control. La Municipalidad, a través del organismo administrador, realizará evaluaciones médicas para verificar si la exposición a factores de riesgo (ruido, sílice, ergonomía) requiere medidas correctivas inmediatas. El Funcionario(a) está obligado a someterse a estos exámenes siempre que se garantice su intimidad y no discriminación.

Artículo 87 : Reserva de Información. Los datos sensibles relacionados con el estado de salud de los Funcionario(a)s serán tratados con absoluta reserva y confidencialidad por el Departamento de Gestión de Personal y el Servicio de Salud, conforme a la normativa de protección de datos personales.

Título III : Traslado por Salud (Artículo 69 D.S. 44)

Artículo 88 : Reubicación Preventiva. En caso de que un Funcionario(a) sea diagnosticado con una enfermedad profesional, la Municipalidad, por instrucción del organismo administrador, deberá disponer su traslado inmediato a un puesto donde no esté expuesto al riesgo causante. Este traslado no podrá significar menoscabo ni detrimento en sus remuneraciones.

CAPÍTULO VII : DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES

Título I : Planes de Gestión y Respuesta Institucional

Artículo 89 : Obligación de Planificación. De conformidad con el Artículo 19 del D.S. Nº 44, la Municipalidad deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta ante riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, ya sean de origen natural (sismos, aluviones,



invierno altiplánico) o antrópico (incendios, derrames de sustancias peligrosas). Estos planes deben considerar eventos probables y previsibles que tengan capacidad de alterar gravemente el funcionamiento municipal o poner en riesgo al personal.

Artículo 90 : Identificación de Riesgos Territoriales. La elaboración del plan requerirá la identificación previa de los riesgos específicos de la comuna de San Pedro de Atacama, de acuerdo con la Guía Técnica para la reducción del riesgo de desastres aprobada por la autoridad competente.

Artículo 91 : Simulacros y Ensayos. El plan de emergencia deberá ser ensayado obligatoriamente a lo menos una vez al año, simulando una situación real de emergencia en las dependencias municipales. Todo Funcionario(a) tiene el deber de participar activamente en estos ejercicios y cumplir con las instrucciones de los monitores de evacuación.

Título II: Procedimientos ante Riesgo Grave e Inminente

Artículo 92 : Deber de Información Inmediata. Cuando en un lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud, la Municipalidad informará de inmediato a todas las personas afectadas sobre la existencia del riesgo y las medidas adoptadas para atenuarlo.

Artículo 93 : Suspensión de Faenas y Derecho a Interrupción.

1. **Acción Institucional:** La Municipalidad adoptará medidas para la suspensión inmediata de las labores afectadas y la evacuación del personal si el riesgo no puede ser eliminado.
2. **Derecho del Funcionario(a):** Todo Funcionario(a) tiene derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar implica un riesgo grave para su vida o salud. Deberá dar cuenta del hecho a su jefatura en el más breve plazo.

CAPÍTULO VIII : DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Título I : Procedimientos de Investigación Institucional

Artículo 94 : Obligación de Investigar. Ante la ocurrencia de un accidente del trabajo, incidente peligroso o diagnóstico de enfermedad profesional, la Municipalidad deberá investigar exhaustivamente las causas que originaron el siniestro. Esta investigación se realizará con enfoque de género y promoviendo la participación de los representantes de los Funcionario(a)s y el Comité Paritario.



En caso de que el accidente o enfermedad profesional tenga un origen derivado de hechos de violencia, acoso laboral o sexual, la investigación técnica deberá coordinarse con los protocolos establecidos en el Libro III de este reglamento, garantizando la debida protección y confidencialidad de los involucrados.

Artículo 95 : Metodología de Árbol Causal. Para dar cumplimiento al D.S. N° 44, las investigaciones deberán emplear preferentemente la Metodología de Árbol Causal indicada por el organismo administrador de la Ley 16.744 o el Instituto de Salud Pública. El objetivo primordial será adoptar medidas correctivas para evitar la repetición del siniestro.

Título II: Deberes del Personal ante Siniestros

Artículo 96 : Notificación Obligatoria. Todo Funcionario(a) que sufra un accidente, por leve que sea, o presencie uno, tiene la obligación de informar de inmediato a su jefe directo o a la unidad de personal. La omisión de este informe podrá ser sancionada disciplinariamente y dificultar la calificación del siniestro como laboral.

En caso de accidentes graves o fatales, la Jefatura respectiva o la Unidad de Prevención deberá proceder de forma inmediata a la suspensión de faenas y la notificación a la SEREMI de Salud y la Inspección del Trabajo, conforme a lo instruido en la Circular 3335 de la SUSESO.

LIBRO III: DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO ("LEY KARIN")

CAPÍTULO I : DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y TRATO DIGNO

Título I : Principios de la Ley N° 21.643 y Decreto 618/2025.

Artículo 97 : Fundamento de las Relaciones Laborales. En la Municipalidad de San Pedro de Atacama, las relaciones laborales deberán fundarse siempre en un trato libre de violencia,



compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se prohíbe estrictamente cualquier conducta constitutiva de acoso sexual, acoso laboral o violencia ejercida por terceros, ya sea de forma presencial o a través de medios telemáticos.

Artículo 98 : Definiciones Específicas de la Ley Karin.

-  **Acoso Sexual:** Requerimientos de carácter sexual no consentidos que amenacen o perjudiquen la situación laboral del Funcionario(a).
-  **Acoso Laboral:** Toda conducta de agresión u hostigamiento, manifestada una sola vez o de manera reiterada, que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del afectado.
-  **Violencia en el Trabajo:** Conductas que afecten a los Funcionario(a)s con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios ajenos a la relación laboral.
-  **Ciberacoso (Actualización 2026):** Se considerará también acoso laboral o sexual aquel que se ejerza a través de tecnologías de la información y comunicación, tales como correos electrónicos institucionales, redes sociales o aplicaciones de mensajería (WhatsApp), cuando estas conductas tengan relación con el entorno laboral o afecten la dignidad del funcionario(a).

Título II: Medidas de Prevención y Capacitación

Artículo 99 : Identificación de Riesgos Psicosociales. La Municipalidad incorporará en su matriz de riesgos la identificación de peligros asociados al acoso y la violencia, evaluando los factores psicosociales con un enfoque inclusivo y preventivo.

Artículo 100 : Deber de Difusión y Formación. Se implementarán acciones permanentes de sensibilización y capacitación obligatoria sobre derechos y responsabilidades en materia de buen trato y ambientes laborales saludables.

CAPÍTULO II : DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN (LEY KARIN)

Título I : Canales y Formalidades de la Denuncia

Artículo 101 : Recepción de Denuncias. Todo funcionario(a) que sea víctima o tenga conocimiento de hechos constitutivos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo deberá presentar su denuncia formal ante la **Jefatura del Departamento de Gestión de Personal**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Únicamente en el caso de que la denuncia sea interpuesta de forma directa en contra o por la autoridad comunal (Alcalde, Jefaturas de Alta Dirección o Concejales), se procederá a poner los antecedentes



en conocimiento de la **Contraloría General de la República (CGR)** en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que dicha entidad sustancie el sumario respectivo.

Artículo 102 : Requisitos de la Denuncia. La denuncia por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo deberá ser presentada por escrito (físico o digital) ante el Departamento de Gestión de Personal, ajustándose estrictamente a los campos contenidos en el Formulario Oficial (Anexo V) aprobado por el Decreto Exento N° 00618/2025, debiendo contener como mínimo:

1. **Fecha de la denuncia.**
2. **Identificación del Denunciante:** Nombre completo, C.I., cargo, unidad/dirección de desempeño y medio de contacto.
3. **Identificación de la Presunta Víctima:** Indicación expresa de si el denunciante es la víctima directa o un tercero (con datos completos de la víctima en caso de ser un tercero).
4. **Identificación del Denunciado(a):** Nombre completo, cargo y unidad de desempeño.
5. **Clasificación del Atentado:** Señalar si corresponde a acoso laboral, acoso sexual o violencia ejercida por terceros.
6. **Relación entre las partes:** Especificar si existe relación de dependencia asimétrica o simétrica.
7. **Narración Circunstanciada y Cronológica de los Hechos:** Detalle de las conductas, lugares, fechas y antecedentes previos o testigos si los hubiere.
8. **Reserva de Identidad:** Mención expresa en el formulario de si solicita o no la reserva y confidencialidad de su identidad durante el proceso.
9. **Firma presencial o digital** del denunciante.

Título II: Medidas de Resguardo Inmediatas

Artículo 103 : Protección de la Víctima. Recibida una denuncia, las medidas de resguardo inmediatas y cautelares serán instruidas directamente por el Fiscal o Investigador designado para la causa, y en ningún caso constituirán una sanción anticipada para el denunciado o un menoscabo para el denunciante. El Departamento de Gestión de Personal ejecutará materialmente dichas medidas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde su instrucción.



Título III : El Procedimiento Investigativo

Artículo 104 : Designación del Investigador. El Alcalde(sa) designará a un Fiscal interno que cuente con la formación respectiva. Se elimina toda facultad de delegación de la investigación técnica hacia el Organismo Administrador (Mutualidad) o fiscales externos; en consecuencia, ante situaciones que involucren autoridades que comprometan la línea jerárquica, la Municipalidad recurrirá e informará directamente a la Contraloría General de la República (CGR) para que asuma la competencia del caso.

Artículo 105 : Informe de Investigación y Plazos. El procedimiento investigativo interno de la Ley Karin deberá concluir de forma obligatoria en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación del Decreto de designación del Fiscal o Investigador a cargo del caso.

LIBRO IV : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

CAPÍTULO I : DE LAS FALTAS Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Título I : Tipificación de Infracciones

Artículo 106 : Clasificación de Faltas. Las infracciones a este reglamento y a la Ley 18.883 se clasifican en:



1. **Faltas Leves:** Atrasos reiterados, descuido menor en el uso de materiales, falta de cortesía leve.
2. **Faltas Graves:** Abandono del lugar de trabajo sin autorización, incumplimiento de medidas de seguridad (no usar EPP), desobediencia a órdenes directas legales.

Se considerará falta grave el incumplimiento de las normas de seguridad que pongan en riesgo la integridad física del propio funcionario(a) o de terceros, así como el hostigamiento o conductas incívicas que, sin constituir acoso laboral según la Ley Karin, afecten el clima laboral y el respeto mutuo.
3. **Faltas Gravísimas:** Actos de acoso laboral o sexual acreditados, conducción de maquinaria pesada bajo la influencia del alcohol, malversación de fondos, o agresión física a compañeros o usuarios.

Título II: De las Sanciones Disciplinarias (Art. 120 Ley 18.883)

Artículo 107 : Escala de Sanciones. Los Funcionario(a)s que infrinjan sus obligaciones podrán ser objeto de las siguientes medidas:

1. **Censura:** Reprensión por escrito que se incorpora en la hoja de vida.
2. **Multa:** Privación de un porcentaje de la remuneración mensual (de 5% a 25%).
3. **Suspensión del Empleo:** Privación temporal del cargo y remuneraciones (de 30 a 90 días).
4. **Destitución:** Término de la relación laboral por faltas gravísimas o vulneración de la probidad administrativa.
5. **Proporcionalidad:** La aplicación de las sanciones se regirá por el principio de proporcionalidad, considerando la jerarquía del funcionario(a), la gravedad del perjuicio causado a la institución o a la comunidad de San Pedro de Atacama, y la existencia de anotaciones meritorias o de demérito en su hoja de vida.

LIBRO V : DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

CAPÍTULO I : DE LA VIGENCIA Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

Título I : De la Entrada en Vigor y Derogación.

Artículo 108 : Vigencia Temporal y Periodo de Publicidad. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia transcurrido el plazo de **treinta (30) días**



corridos de publicidad legal, contados desde la fecha de su total tramitación mediante el respectivo Decreto Alcaldicio y la entrega de un ejemplar a los(as) funcionario(as). Este periodo de 30 días se establece para garantizar el conocimiento previo de las normas por parte del personal, el Comité Paritario y las Asociaciones de Funcionarios. Una vez cumplido dicho plazo, el reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de las actualizaciones que la Ley o las necesidades del servicio requieran.

Artículo 109 : Modificaciones. Cualquier modificación que se pretenda introducir al presente reglamento será puesta en conocimiento de los(as) funcionario(as) y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha en que comience a regir, siguiendo el mismo procedimiento de publicidad, comunicación y legalización inicial.

Artículo 110 : Derogación de Normas Previas. Con la entrada en vigencia de este instrumento, quedan derogados todos los reglamentos internos, manuales de orden, circulares o disposiciones de higiene y seguridad dictadas con anterioridad por la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama que se opongan o sean incompatibles con lo establecido en este documento.

Título II: De la Difusión, Conocimiento y Situaciones no Previstas.

Artículo 111 : Distribución y Acuse de Recibo. La Municipalidad entregará a cada funcionario(a), de forma gratuita, un ejemplar del presente reglamento ya sea en formato físico o digital (con acuse de recibo electrónico). El funcionario(a) deberá firmar un acta de recibo que quedará archivada en su carpeta de vida funcionaria, como respaldo del cumplimiento de la obligación de informar (**Derecho a Saber**).

Artículo 112 : Publicidad Permanente. Un ejemplar actualizado y completo de este reglamento, incluyendo sus anexos técnicos, se mantendrá disponible permanentemente para consulta en:

- El sitio web oficial de la Municipalidad (Banner de Transparencia Activa).
- La Departamento de Gestión de Personal.
- Las carteleras informativas de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), el CESFAM, Postas Rurales y oficinas municipales de los Ayllus.

Artículo 113 : Remisión a Organismos Externos. Copia de este reglamento y sus modificaciones deberán remitirse, dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia, a los siguientes organismos:



1. Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud.
2. Inspección del Trabajo respectiva.
3. Organismo Administrador del Seguro (Mutualidad).

Artículo 114 : Situaciones no previstas. En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Nº 18.883 (Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales), el Código del Trabajo (cuando corresponda), la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, la Ley Nº 21.643 (**Ley Karin**) y demás normativa complementaria dictada por los organismos fiscalizadores y la Contraloría General de la República.

“En señal de aprobación y conformidad con el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, firman las autoridades y representantes institucionales en la comuna de San Pedro de Atacama, hoy _____ del mes de _____ del año 2026.”

ANEXO I: PROTOCOLO ESPECÍFICO DE VIGILANCIA PARA EXPOSICIÓN A HIPOBARIA INTERMITENTE CRÓNICA (GRAN ALTURA)

1. Marco Legal y Alcance

Este protocolo se rige por las disposiciones del **D.S. Nº 594**, específicamente en sus Artículos **110 "a" al 110 "h"**, los cuales fueron incorporados mediante la modificación del **D.S. Nº 28**. Su aplicación es obligatoria para todo(a) funcionario(a) de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama que realice labores a más de 3.000 metros sobre el nivel del mar (msnm) por más de 6 meses, con una permanencia mínima del 30% de ese tiempo en sistemas de turnos o jornadas rotativas.

2. Definiciones Técnicas

-  **Hipobaría:** Disminución de la presión barométrica respecto al nivel del mar.
-  **Gran Altura:** Altura geográfica comprendida entre los 3.000 y 5.500 msnm.
-  **Exposición Intermitente Crónica:** Exposición de Trabajador(a)es a gran altura por



turnos, donde se pernocta al menos una noche en dichas condiciones.

3. Factores de Riesgo Identificados

La exposición a gran altura en la comuna de San Pedro de Atacama y sus Ayllus genera los siguientes riesgos para la salud de los Funcionario(a)s:

- ✚ **Hipoxia Hipobárica:** Disminución de la disponibilidad de oxígeno en los tejidos.
- ✚ **Trastornos del Sueño:** Apneas centrales y fragmentación del descanso.
- ✚ **Efectos Cardiovasculares:** Aumento de la presión arterial y riesgo de policitemia (exceso de glóbulos rojos).
- ✚ **Mal de Montaña:** En sus variantes aguda (agudo) o crónica (según tiempo de permanencia).

4. Medidas Preventivas Obligatorias

La Municipalidad implementará las siguientes barreras de control:

A. Vigilancia de la Salud (Exámenes Médicos)

- ✚ **Evaluación de Salud Preocupacional/Ocupacional:** Todo Funcionario(a) que deba subir a gran altura será derivado a la Mutualidad para realizarse exámenes de:
 - Hemoglobina y hematocrito.
 - Evaluación cardiovascular (Electrocardiograma).
 - Encuesta de salud del sueño.
 - Glicemia y perfil lipídico.

- ✚ **Certificado de Aptitud:** Ningún Funcionario(a) podrá realizar labores sobre los 3.000 msnm sin contar con el certificado de "Aptitud para trabajar en gran altura geográfica" vigente.

B. Medidas de Organización del Trabajo

- ✚ **Aclimatación:** Se evitará que Funcionario(a)s que no han estado en altura realicen esfuerzos físicos intensos durante las primeras 24-48 horas de subida.
- ✚ **Hidratación:** El municipio dispondrá de agua potable permanente, recomendando el consumo de 3 a 4 litros diarios para compensar la pérdida de líquidos por el clima seco y la respiración.
- ✚ **Alimentación:** Se recomienda el consumo de comidas ligeras y ricas en carbohidratos durante la jornada en altura, evitando el consumo de alcohol y tabaco.

C. Dispositivos de Emergencia

- ✚ En salidas a terreno de unidades operativas (GRD, Operaciones, DIDECO) hacia zonas sobre los 3.500 msnm, se contará con un **kit de oxígeno de emergencia** y personal



capacitado en primeros auxilios de montaña.

D. Capacitación y Difusión

La Municipalidad realizará una capacitación anual obligatoria de al menos 3 horas para el personal expuesto, cubriendo:

-  Riesgos de la Hipobaría.
-  Síntomas del Mal de Montaña Agudo (cefalea, náuseas, mareos).
-  Uso de equipos de protección y medidas de autocuidado.

E. Prohibición de Exposición

Queda estrictamente prohibido el envío a labores en gran altura a:

-  Funcionario(a)s sin examen ocupacional vigente.
-  Funcionario(a)s con contraindicaciones médicas temporales (cuadros respiratorios agudos, crisis hipertensivas).
-  Mujeres en estado de gravidez (embarazo), a partir de la confirmación del estado.
-  Es responsabilidad de cada funcionario(a) informar de inmediato a su jefatura y a la unidad de Prevención de Riesgos si presenta condiciones de salud que pudieran verse agravadas por la altitud (ej. resfriados comunes, cuadros de asma o hipertensión descompensada), para la aplicación inmediata de las medidas de restricción de subida.

ANEXO II: TABLA DETALLADA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y ROPA TÉCNICA

1. Objetivo y Alcance

Este anexo establece la dotación mínima obligatoria de EPP y Ropa Técnica para los(as) funcionarios(as) de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, garantizando el cumplimiento del D.S. Nº 594, el D.S. Nº 18 y la reciente actualización sobre condiciones climáticas externas (Art. 98 Bis).

2. Matriz de Asignación por Unidad y Función

Unidad Municipal / Función	EPP Mínimo Obligatorio	Frecuencia de Recambio
Áreas Administrativas (DAF, Jurídica, Control,	 Calzado cerrado antideslizante.  Filtro de luz azul para pantallas.	Según desgaste o evaluación

Secplac, etc.)	Soporte ergonómico (si aplica).	ergonómica.
Seguridad Pública e Inspección	- Chaleco antibalas (Certificación NIJ IIIA). - Zapato de seguridad tipo botín técnico. - Uniforme de alta visibilidad Clase 3. - Ropa Técnica Cortaviento (Art. 98 Bis).	Calzado: Anual. Chaleco: Según fabricante.
DIDECO / Gestión Territorial	- Calzado técnico tipo trekking (Suela de alta tracción). - Mochila ergonómica de 20L. - Sombrero tipo legionario y bloqueador FPS 50+. - Ropa Técnica para frío/viento (Art. 98 Bis).	Calzado: Anual. Bloqueador: Permanente.
Operaciones, GRD, Aseo y Ornato	- Calzado de seguridad con aislante térmico. - Casco de seguridad con barbiquejo. - Guantes de cabritilla o multiflex según tarea. - Ropa Técnica de Alta Montaña (Art. 98 Bis). - Protección ocular de sello estanco (antipolvo).	Según desgaste (máximo anual).

3. Estándares para Condiciones Climáticas Externas (art. 98 bis)

Dada la ubicación geográfica de San Pedro de Atacama y en cumplimiento con la normativa climática de 2026, la Municipalidad define que la ropa para trabajo a la intemperie tiene carácter de Elemento de Protección frente a Riesgos Ambientales:

- Ropa Técnica de Abrigo:** Deberá cumplir con la norma ISO 11079 (aislamiento térmico). Incluye parkas con membrana cortaviento y capas térmicas para jornadas con temperaturas bajo los 5°C o vientos superiores a 40 km/h.
- Protección Solar Extrema:** Se garantiza la entrega de protector solar FPS 50+ con reposición permanente y sombreros con protección de nuca para neutralizar la radiación UV del desierto.
- Hidratación y Refugio:** El personal en terreno dispondrá de termos individuales para



hidratación. En caso de alertas climáticas (viento blanco o tormentas de polvo), se autoriza el resguardo en vehículos climatizados o refugios físicos.

4. Especificaciones Técnicas Críticas

-  **Protección Respiratoria (GRD/Operaciones):** Uso de máscaras con filtros P100 para retención de polvo fino desértico y sílice.
-  **Calzado de Terreno:** Debe poseer suela de alta tracción (tipo Vibram o similar) y caña media para prevenir lesiones en terrenos irregulares (Ayllus).
-  **Protección Ocular:** En días de viento fuerte, es obligatorio el uso de lentes con sello de espuma para evitar queratitis por ingreso de partículas.

5. Procedimiento de Reposición

-  Todo EPP que haya sufrido un impacto crítico o deterioro evidente debe ser dado de baja de inmediato.
-  Es obligación del funcionario(a) solicitar la reposición antes de que el elemento pierda su capacidad protectora.

ANEXO III: DICCIONARIO DE PELIGROS Y PROTOCOLOS DE VIGILANCIA (ISP V3 / MINSAL)

1. Introducción Metodológica

Este anexo establece las definiciones de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos (Libro II) y describe los procedimientos de vigilancia ambiental y de la salud, basados en la Guía para la Identificación y Evaluación de Riesgos del Instituto de Salud Pública (Guía ISP V3).

2. Glosario de Códigos de Riesgo (Diccionario Técnico)

A. Riesgos de Seguridad (Accidentes Traumáticos)



- ✚ **A1 - Caída al mismo nivel:** Pérdida del equilibrio en superficies planas o con desniveles menores a 1,5 metros (pisos húmedos, cables, alfombras).
- ✚ **A2 - Caída a distinto nivel:** Caída desde alturas superiores a 1,5 metros o hacia profundidades (escaleras, pozos, camiones).
- ✚ **L1 - Violencia de Terceros:** Exposición a conductas agresivas (físicas o verbales) por parte de usuarios o externos en el ejercicio de funciones públicas.
- ✚ **I1 - Accidente de Tránsito en Misión:** Riesgos asociados a la conducción de vehículos municipales o traslados oficiales en vía pública.

B. Riesgos Ergonómicos (Protocolo TMERT-EESS)

- ✚ **T1 - Repetitividad:** Realización de ciclos de trabajo cortos (menos de 30 segundos) o uso de los mismos grupos musculares por más del 50% del tiempo de la jornada (ej. digitación intensiva).
- ✚ **T2 - Postura Forzada/Estática:** Posiciones de trabajo que requieren ángulos articulares extremos o mantener la misma posición (sedente o bipedestación) por periodos prolongados.
- ✚ **T10 - Manejo Manual de Cargas:** Operaciones de transporte o sujeción de carga de más de 3 kg por parte de uno o varios Funcionario(a)s (Ley 20.949).

C. Riesgos Psicosociales (Protocolo CEAL-SM)

- ✚ **D1 - Exigencias Cuantitativas:** Presión por volumen de trabajo en relación con el tiempo disponible (plazos perentorios).
- ✚ **D2 - Exigencias Emocionales:** Exposición a situaciones que requieren manejar las propias emociones (atención de público difícil, duelo, desastres en GRD).
- ✚ **D5 - Doble Presencia:** Preocupación por las exigencias del entorno doméstico mientras se está en el trabajo (conciliación vida laboral-familiar).

3. Protocolos de Vigilancia Ambiental y de la Salud (MINSAL)

La Municipalidad, en conjunto con su Organismo Administrador (Mutualidad), ejecutará los siguientes protocolos:

I. Vigilancia Psicosocial (CEAL-SM)

- ✚ **Instrumento:** Cuestionario CEAL-SM (SUSESO).
- ✚ **Procedimiento:** Se conformará un Comité de Aplicación (CdA) paritario. La participación de los Funcionario(a)s es obligatoria y anónima.



- ✚ **Periodicidad:** Cada 2 años (Riesgo Bajo/Medio) o cada 1 año (Riesgo Alto).

II. Vigilancia de Trastornos Musculoesqueléticos (TMERT-EESS)

- ✚ **Evaluación:** Aplicación de Lista de Chequeo TMERT en puestos administrativos y operativos.
- ✚ **Control:** Si el riesgo es "Rojo", se deberán rediseñar los puestos de trabajo o rotar tareas en un plazo máximo de 60 días.

III. Vigilancia por Exposición a Ruido (PREXOR)

- ✚ **Aplicación:** Operadores de maquinaria pesada y personal de mantención.
- ✚ **Medida:** Realización de dosimetrías de ruido ambientales y audiometrías medicolegales periódicas para prevenir la hipoacusia neurosensorial.

IV. Vigilancia por Radiación UV (Ley 20.096)

- ✚ **Medida Ambiental:** Publicación diaria del índice UV en un lugar visible (diario mural o portal digital).
- ✚ **Medida Administrativa:** Gestión de pausas a la sombra durante las horas de mayor radiación (12:00 a 16:00 hrs) para personal de terreno.

4. Registro de Vigilancia de la Salud

La Municipalidad mantendrá una **Nómina de Expuestos** actualizada por cada protocolo. Todo Funcionario(a) citado a exámenes médicos por la Mutualidad debido a su exposición a riesgos específicos (Sílice, Ruido, Hipobaría, Rayos X) **tiene la obligación legal de asistir**. La inasistencia injustificada será informada a la autoridad alcaldía para las medidas administrativas correspondientes.

ANEXO IV: LISTADO DE PROHIBICIONES Y FALTAS POR SEGURIDAD

1. PROHIBICIONES CRÍTICAS (OPERATIVAS)

Queda estrictamente prohibido a todo(a) funcionario(a) de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama:

A. Respecto a la Seguridad Climática (Art. 98 Bis):

1. Continuar labores a la intemperie cuando la autoridad (GRD o Prevención) haya decretado suspensión por alerta climática (viento blanco, tormentas de polvo o frío extremo).



2. No utilizar la Ropa Técnica (parkas, cortavientos) o elementos de protección solar en zonas de exposición directa al sol o frío.
3. Omitir el reporte de síntomas relacionados con la exposición al frío o calor extremo (desorientación, entumecimiento, deshidratación).

B. Respecto a Equipos y Maquinaria:

1. Operar vehículos o maquinaria pesada sin la licencia municipal o clase correspondiente vigente, o bajo efectos de medicamentos que alteren los reflejos.
2. Intervenir, anular o retirar protecciones de seguridad de máquinas o herramientas en movimiento.

C. Respecto a la Ley Karin (Conductas):

1. Realizar cualquier acto de hostigamiento, maltrato o humillación, sea de forma presencial o a través de medios digitales (Ciberacoso).
2. Incumplir las medidas de resguardo inmediatas decretadas tras una denuncia de acoso.

2. Clasificación de incumplimiento y Sanciones

Para efectos de la aplicación del Libro IV de este reglamento y el Estatuto Administrativo, las faltas se calificarán según su riesgo:

Nivel de la Falta	Descripción del Incumplimiento	Ejemplo de Acción
Falta Leve	Descuido menor que no compromete la vida, pero sí la disciplina.	 No usar el bloqueador solar.  No usar el gorro legionario en una salida corta.
Falta Grave	Incumplimiento voluntario de una norma de seguridad o de la Ley Karin.	 No usar calzado de seguridad en obra o circular sin chaleco reflectante en vía pública.  Negarse a usar la Ropa Técnica en condiciones climáticas adversas.  no asistir a capacitaciones de la Ley Karin.



Falta Gravísima	Conducta que genera peligro de muerte inminente o constituye delito.	✚ Operar maquinaria pesada bajo efectos del alcohol. ✚ intervenir tableros eléctricos sin autorización. ✚ realizar actos de acoso sexual/laboral acreditados.
-----------------	--	---

3. Procedimiento ante incumplimientos

Cuando se detecte un incumplimiento a estas prohibiciones:

1. **Amonestación Verbal:** Corrección inmediata por la jefatura directa.
2. **Anotación de Demérito:** Registro en la hoja de vida por faltas graves o reiteración de leves.
3. **Medidas Estatutarias:** Dependiendo de la gravedad y la reiteración, el Alcalde(sa) podrá ordenar la instrucción de una **Investigación Sumaria** o **Sumario Administrativo**, que puede derivar en censura, multa o la destitución según la Ley Nº 18.883.

ANEXO V : FORMULARIOS OFICIALES DE DENUNCIA Y RECEPCIÓN (LEY KARIN)

(Conforme al Decreto Exento Nº 00618/2025)

De acuerdo con lo estipulado en el **Libro III** de este Reglamento, se incorporan como instrumentos oficiales y obligatorios para la activación del Protocolo Ley Karin los siguientes documentos:

1. **Formulario de Denuncia de Acoso Laboral, Sexual o Violencia:** Documento donde se consignan los hechos, pruebas e identificación de las partes bajo reserva de identidad.
2. **Comprobante de Recepción de Denuncia:** Documento que entrega la administración al denunciante, dejando constancia de la fecha de inicio del proceso y las medidas de resguardo activadas.

*Ambos formularios, aprobados mediante **Decreto Exento Nº 00618/2025**, forman parte integrante de este reglamento y se encuentran disponibles de manera física y digital en la Departamento de Gestión de Personal.*



UNIDAD DE
**PREVENCIÓN
DE RIESGOS**

FORMULARIO 1: DENUNCIA DE ACOSO LABORAL O SEXUAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA.



ANEXO N°1.

**“FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL O SEXUAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA”**

1. DATOS DE LA DENUNCIA.

		Fecha denuncia.	/	/
DATOS DENUNCIANTE.				
Nombre y apellidos.				
C.I. N°.				
Cargo.				
Dirección/unidad.				
Medio de contacto.				
DATOS DEL DENUNCIADO/A.				
Nombre y apellidos.				
Cargo				
Dirección /unidad				

¿La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado?	SI__	NO__
--	------	------

De ser negativa la pregunta anterior indique los siguientes datos:

Nombre y apellidos	
Rut	
Cargo	
Dirección /unidad	

2. INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD. Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Acoso laboral	
Acoso Sexual	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	



3. RESPECTO A LA DENUNCIA.

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta del denunciado.		
Existe una relación asimétrica en que el denunciado tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el denunciado y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma dirección/área/unidad.		
Existe una relación simétrica en que el denunciado y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma dirección/área/unidad.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (director, jefatura, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO	
Nombre	Cargo



4. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas – en orden cronológico – por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de las acciones anteriormente descritas.



Observaciones.

Nombre y firma del/la denunciante



FORMULARIO 2: COMPROBANTE Y ACTA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA (LEY KARIN)

(Conforme al Protocolo de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo - Decreto Exento N° 00618/2025)



ANEXO N°2.

En San Pedro de Atacama, a ____ de ____ de 202__.

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

Nombre denunciante	
Cargo	
Contacto	
Nombre encargado recepción	
Motivo de la denuncia	

FIRMA FUNCIONARIO RECEPTOR

***Este documento es confidencial y su contenido está protegido.**



En San Pedro de Atacama, a ____ de ____ de 202__.

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

Nombre denunciante	
Cargo	
Contacto	
Nombre encargado recepción	
Motivo de la denuncia	

FIRMA FUNCIONARIO RECEPTOR

***Este documento es confidencial y su contenido está protegido.**



CONTROL DE CAMBIO

SECCIÓN / LIBRO	MATERIA INCORPORADA	SUSTENTO NORMATIVO
PREÁMBULO	Actualización del Marco Normativo Integral con 14 leyes y dictámenes vigentes.	Ley 18.695, 18.883 y Dictámenes CGR.
LIBRO I: Orden Interno	Régimen de Probidad y Drogas: Controles aleatorios obligatorios para autoridades y jefaturas.	Dictamen E21082N25 (2025) y D.S. Nº 1.215.
LIBRO I: Orden Interno	Conciliación Vida Laboral y Familiar: Inclusión del derecho preferente a feriado legal y modalidades de teletrabajo para cuidadores.	Ley Nº 21.645 y Art. 67 bis del Código del Trabajo.
LIBRO I: Tiempo de Trabajo	Ley 40 Horas: Implementación del calendario de reducción gradual de jornada para el personal bajo Código del Trabajo.	Ley Nº 21.561.
LIBRO II: Gestión Preventiva	Comités Paritarios (CPHS): Nuevo plazo de 15 días hábiles para elecciones y enfoque en gestión.	Circular Nº 3.858 (2025), D.S. Nº 54 y D.S. Nº 44.
LIBRO II: Gestión de Carga	Ley del Saco: Actualización de límites de carga humana (25kg hombres / 20kg mujeres) y uso de medios mecánicos.	Ley Nº 20.949 y Protocolo TMERT-EESS.
LIBRO III: Convivencia Laboral	Ley Karin: Protocolo de prevención, denuncia y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.	Ley Nº 21.643, Decreto Municipal Nº 00618/2025 y circulares de la SUSESO.
ANEXO I: Salud Ocupacional	Hipobaría Intermitente Crónica: Vigilancia médica y medidas para trabajos sobre los 3.000 msnm.	D.S. Nº 594 (modificado por D.S. Nº 28).
ANEXO V y VI: Políticas	Política de Drogas y Formularios Karin: Formalización de la rehabilitación (SOA) y procesos de denuncia.	Decreto 1215 y Decreto Municipal 618.



ACTA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO (RIOHS) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 156 del Código del Trabajo, el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744 y el Artículo 94 del presente reglamento, la Municipalidad hace entrega formal del ejemplar íntegro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

I. DATOS DEL FUNCIONARIO(A)

🚩 Nombre Completo: _____

🚩 R.U.T.: _____ Calidad Jurídica: _____

🚩 Dirección / Unidad: _____

II. DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN Y OBLIGACIÓN

Declaro haber recibido en este acto, de forma gratuita, un ejemplar íntegro del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)** de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, actualizado a Julio de 2026, en formato:

[☐] Físico (Libro/Folleto) [☐] Digital (Archivo PDF / Soporte electrónico)

Asimismo, declaro conocer que:

1. El cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento es **obligatorio** para todo el personal.
2. Tengo la responsabilidad de leer y conocer el contenido de este instrumento, especialmente lo referido a mis deberes, prohibiciones y las sanciones del Régimen Disciplinario (Libro IV).
3. He sido informado(a) sobre los riesgos laborales específicos de mi cargo incluyendo los riesgos de Gran Altura (Anexo I) y las nuevas medidas por Condiciones Climáticas Externas - Art. 98 Bis (Anexo II).

III. COMPROMISO LEY KARIN (LEY 21.643)

Certifico que se me ha informado sobre el contenido del **Libro III** de este reglamento, relativo al Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo, comprometiéndome a mantener un trato digno y respetuoso con mis pares y usuarios.

FIRMA DEL FUNCIONARIO(A): _____

FECHA DE ENTREGA: ____ / ____ / 2026