

**C E R T I F I C A D O**

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que:

El Concejo de la Ilustre Municipalidad de Calama, en su **Tercera Sesión Ordinaria** del mes de **Septiembre**, citada a las **8:30 horas**, del **11 de Septiembre de 2012**, en el Salón de Honor del Municipio adoptó el siguiente Acuerdo:

**ACUERDO No. 145/2012/** Por unanimidad de votos a favor de los Sres. Concejales presentes, incluido el voto a favor del Sr. Ignacio Urdangarín Escobar, Presidente (S) del Concejo Municipal, se acordó: **Aprobar el cambio de denominación de Subdepartamento a DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA**, como también se aprueba la respectiva Estructura Orgánica del Departamento, la Escala de Sueldos y el otorgamiento de Bonos Zona Extrema, de Riesgo y de Antigüedad a sus Funcionarios; Dicho Departamento dependerá jerárquica y funcionalmente del Sr. Alcalde de la Comuna en ejercicio. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Art 31°, de la Ley No. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El texto final del Reglamento Interno de Vigilantes Privados Municipalidad de Calama, aprobado en el presente Acuerdo, es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO  
DE VIGILANTES PRIVADOS MUNICIPALIDAD DE CALAMA****TITULO PRELIMINAR**

**Artículo 1°:** Este Reglamento Interno es una disposición de carácter obligatorio, que en adelante regulará, sin perjuicios de lo establecido en el D.L. 3607, de 1981, los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, derechos, sanciones y otros del personal de Vigilantes Privados que presten servicios en esta Municipalidad y a partir de la contratación de cada trabajador se entenderá que él está en conocimiento de todas y cada una de sus disposiciones, en consecuencia, su aplicación será irrestricta, y se entenderá parte integrante del Contrato de Trabajo.

**TITULO I  
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 2°:** Para ingresar como Vigilante Privado, el trabajador deberá presentar los siguientes antecedentes y documentación:

- Curriculum Vitae
- Cédula de Identidad
- Certificado de Estudios
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Situación Militar, que acredite haber cumplido efectivamente con el Servicio Militar o ser retirado de las F.F.A.A. o Carabineros.
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Salud, que establezca que su salud es compatible con el cargo.
- Dos fotografías tamaño carne

- Tener más de 21 años de edad
- No haber sido condenado ni estar sometido a proceso de crimen o simple delito.

## TITULO II

**Artículo 3°:** Cumpliendo los requisitos señalados en el artículo anterior, estos documentos se enviarán a la Prefectura de Carabineros (O.S – 10), para su aprobación, resultando esta aprobación positiva, el postulante deberá suscribir en sextuplicado, su respectivo contrato de trabajo, quedando un ejemplar en su poder.

**Artículo 4°:** El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización de las partes, con indicación de fecha de nacimiento, cargas, domicilio, y fecha de ingreso al servicio.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración de la jornada de trabajo
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubiesen acordado las partes

**Artículo 5°:** Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en un documento anexo y serán firmadas por ambas partes. Si los antecedentes personales del trabajador esto es, estado civil, domicilio, etc., consignados en el contrato, experimentan alguna modificación, deberá ser puesto en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

## TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 6°:** La jornada de trabajo será de 8 horas diarias distribuidas en tres turnos :  
Turno "A" de 07:00 a 15:00 hrs;  
Turno "B" de 15:00 a 23:00 hrs.  
Turno "C" de 23:00 a 07:00 hrs.

La entrada del Vigilante de servicio a los diferentes turnos será a lo menos con 5 a 10 minutos antes de la hora de iniciación del servicio (vale decir que el ingreso al servicio será de 15 minutos antes de comenzar su turno) y el relevo se realizará en el vehículo asignado al Departamento de Seguridad.

Si por motivo de fuerza mayor (Accidente, Enfermedad, fallecimiento de un familiar directo) el Vigilante Privado no se pudiera cumplir el turno, deberá comunicar de inmediato al Jefe del Departamento, quien dispondrá del cambio por otro Vigilante o bien indicando que el saliente espere por un lapso más largo al Vigilante entrante.

**Artículo 7°:** Los turnos serán comunicados con anterioridad y, podrán ser modificados de acuerdo a los requerimientos del servicio.

El funcionario de Seguridad en cualquier Instalación Municipal, antes de recibir su turno debe hacer una expedita revisión de todos los elementos y materiales que se le están entregando por medio del libro de

novedades. Una vez firmado se da por conforme la entrega del turno anterior, una vez iniciado el servicio será de su exclusiva responsabilidad todo lo recibido y lo que acontezca dentro de la instalación o recinto.

Los Vigilantes que cumplen turnos en las Dependencias Municipales lo deben hacer con el correspondiente uniforme, arma y bastón de servicio, estos elementos en el caso del uniforme deben estar limpios y planchados, el arma como el bastón y grilletes deben estar en óptimas condiciones de uso.

Los teléfonos municipales que se encuentren en las dependencias, son de responsabilidad del Vigilante que se encuentre de turno. No podrá hacer llamados de larga distancia aunque el Vigilante quiera cancelar su valor, quedando dicho teléfono exclusivamente para reportarse o dar novedades a la central de operaciones (Portería), y el de la guardia principal será para realizar llamados de importancia y de emergencia relacionados con el servicio.

Los Vigilantes Privados tendrán una hoja de evaluación de desempeño que se aplicará por el Jefe de Seguridad en forma semestral.

#### **TITULO IV DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 8°:** Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en sus respectivos contratos de trabajos, la que no podrá ser inferiores al ingreso mínimo mensual, salvo que se convengan jornadas parciales de trabajo, en cuyo caso la remuneración podrá ser proporcionalmente inferior en relación con la jornada diaria pactada. No se consideraran remuneraciones las asignaciones familiares, de colación, y movilización.

**Artículo 9°:** Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes o el día anterior si este fuera sábado. Junto con el pago, el empleador entregará al Vigilante un comprobante con indicaciones del monto pagado, de la forma como se determinó y las deducciones efectuadas.

**Artículo 10°:** Solamente se deducirá del monto de las remuneraciones de cada trabajador:

- Los impuestos legales que las gravan
- Las cotizaciones de seguridad social
- Las cuotas de la Asociación Gremial, conforme a la Ley
- Las cuotas correspondiente a dividendos hipotecarios por la adquisición de vivienda, cuando proceda conforme a la Ley
- Las obligaciones con Instituciones de Previsión o con Organismos Públicos
- El monto correspondiente a la aplicación de multas contempladas en el presente Reglamento
- Aquellos descuentos, autorizados por escritos por el trabajador, los que no podrán exceder del 15% de la remuneración total

#### **TITULO V DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 11°:** Los Vigilantes deberán cumplir en forma estricta y esmerada con las obligaciones que les imponga el contrato de trabajo, el presente reglamento y la Ley, debiendo acatar fielmente las obligaciones, prohibiciones y ordenes que correspondan a los usos e instrucciones del servicio y de los Jefes respectivos. Sus funciones son indelegables y en consecuencia, tienen la obligación de desempeñarlas personalmente.

**Artículo 12°:** El trabajador debe desempeñar sus funciones durante toda la jornada de trabajo de acuerdo a lo estipulado en su respectivo contrato de trabajo.

**Artículo 13°:** Por el tiempo el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrá percibirse remuneraciones, salvo en los casos de feriados, licencias o permisos autorizados. Mensualmente deberá descontarse, a requerimiento del Departamento de Seguridad, el tiempo no trabajado.

**Artículo 14°:** Si el trabajador estimara ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el Jefe de Turno o Jefe de Seguridad la reitera en igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando en este caso exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que le hubiese insistido en la orden.

**Artículo 15°:** El Vigilante de Privado deberá respetar estrictamente el conducto regular.

**Artículo 16°:** El Vigilante deberá comportarse con dignidad en el desempeño de su cargo, en su vida social, como asimismo, guardar respeto y lealtad a sus Jefes y compañeros de servicio y, de un modo igual, al personal de la Municipalidad, siempre que con ello no se incurra en una omisión sancionada por este Reglamento.

**Artículo 17°:** El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservado en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.

**Artículo 18°:** Los Vigilantes tendrán además las siguientes obligaciones:

- a) Deberán cuidar con máximo celo los bienes del servicio, comunicando a su Jefatura las pérdidas, deterioro o descompostura que sufran estos bienes o especies que estuvieren a su cuidado.
- b) Al llegar a retirarse del trabajo deberá cumplir con el sistema de control establecido.
- c) Deberá dar aviso al servicio, dentro de las 24 horas, en caso de inasistencia por alguna causa justificada (enfermedad, muerte de familiar directo, accidente)
- d) Los Vigilantes que están de turno en recintos donde salgan especies de propiedad municipal, no podrá permitir la salida de estas especies o bienes, sin una orden o autorización emanada del Departamento de Seguridad o Jefe de Departamento que tiene a cargo los materiales, especies o artefactos Municipales, que se retiren.

Dichas órdenes de salida, deberán tener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Nombre de la persona que retira
  - Identificación y cantidad de materiales
  - Fecha
  - Firma y timbre del Director o Jefe que autoriza
  - Fuera de la ciudad Autorizado por el Sr. Alcalde
- e) Verificar mediante una acuciosa revisión de vehículos y personas que ingresen a los Recintos Municipales, que no porten elementos ajenos a las labores que en ese lugar se realizan. Deberá constatar la identidad de las personas que ingresen a las instalaciones Municipales que porten especies que no correspondan, no permitiendo el acceso a desconocidos y vehículos no identificados.
  - f) En caso extremo y que revista sospecha, revisarán bultos y paquetes a personas que ingresen o salgan de los recintos municipales, con el objeto de detectar especies, productos de hurtos o robos, o algún tipo de sabotaje que se requiera llevar a cabo contra personas o bienes Municipales.
  - g) Conocerán la ubicación y utilización de todos los elementos de incendio, para combatirlo y de los cuales estén provista el área de responsabilidad del puesto.

- h) Tendrá en forma visible y fácil de ubicar las direcciones y números telefónicos de los servicios, autoridades y Jefes Municipales a los cuales se deberá comunicar de inmediato en caso de algún siniestro, dejando estampada en el Libro de Novedades, cualquier novedad que acontezca dentro de su turno.
- i) Vigilarán que el personal que emplea en su trabajo elementos que puedan producir incendios lo hagan en lugares que sean permitidos y con las precauciones debidas, adoptando las medidas de seguridad pertinentes.
- j) Los Vigilantes verificarán que los conductores de vehículos municipales lo hagan en perfectas condiciones, impidiendo la conducción a aquellos que se encuentren en un estado de intemperancia, drogado, enfermos y sin los documento que lo habilitan para conducir, deberán informar a la jefatura y dejar nota en el libro de novedades correspondiente a la instalación.
- k) El personal de Vigilantes Privados se le evaluará en una hoja de vida su comportamiento y desempeño de sus funciones, si su nota es inferior a la nota 6.0 no podrá postular a las vacante de grado que se pudieran producir.
- l) Vestir el Uniforme Reglamentario con un corte de pelo adecuado y una correcta presentación personal.

## TITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 19°:** Queda especialmente prohibido al Vigilante Privado lo siguiente:

1. Abandonar el trabajo o interrumpirlo sin causa justificada.
2. Salir de su lugar de desempeño sin autorización.
3. Atrasarse al ingreso de su servicio.
4. Realizar labores ajenas al servicio, durante la jornada de trabajo.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas o cualquier otro género de estupefacientes, o con una mala presentación personal.
6. Durante las horas de trabajo y en los locales o instalaciones de la Municipalidad les estará prohibido desarrollar actividades políticas, religiosas o realizar cualquier otra actividad ajena al servicio.
7. Introducir a los recintos de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro elemento no autorizado.
8. Practicar juegos de azar durante la jornada de trabajo.
9. Realizar actividades que tiendan a la paralización o alteración del sistema de trabajo.
10. Abandonar su trabajo antes de la hora.
11. Fumar mientras se cumple funciones de Vigilante Privado.
12. Dormir en las instalaciones en horas de trabajo.
13. Firmar la entrada o salida de otro vigilante o funcionario Municipal.
14. Formar grupos, conversar o dedicarse a otros asuntos ajenos a los encomendados, durante la jornada de trabajo.
15. Solicitar, aceptar o hacer prometer donativos o cualquier otra ventaja para sí o a favor de terceros, por ejecutar u omitir un acto obligatorio propio de su cargo.
16. Actuar directa o indirectamente contra los intereses del estado o de las instituciones que de él formen parte salvo que se trate de un derecho que le ataña directamente a él, a su cónyuge o a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, inclusive.
17. Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, ni declarar en juicio en que tenga interés el estado, sin previa comunicación de su jefe superior.
18. Ofrecer obsequios o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza a funcionarios de superior jerarquía.

19. No podrá suspender o interrumpir total o parcialmente sus labores en cualquier forma, ni realizar acto alguno que perturbe el normal funcionamiento del servicio.

La transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente artículo, constituirá falta grave, y en consecuencia, facultará a la Municipalidad de Calama para aplicar lo dispuesto en el Artículo 160°, N° 7 del D.F.L. Núm. 1. de 2002. que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

## TITULO VII DE LAS SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 20°:** Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas con amonestaciones verbal o escrita y multas de hasta el 25% de las remuneraciones diarias.

**Artículo 21°:** Las sanciones serán aplicadas por el Alcalde previo informe del Jefe de Seguridad.

**Artículo 22°:** Las multas las aplicará el Alcalde previa Investigación Sumarísima.

**Artículo 23°:** Las sanciones indicadas en el artículo precedente no excluyen la aplicación de otras sanciones a que dan lugar las leyes laborales, entre ellas, la terminación del contrato de trabajo cuando ocurra causal legal para ello, la que aplicará el Alcalde, previa Investigación Sumarísima.

**Artículo 24°:** Si por falta de responsabilidad, negligencia funcionaria u omisión de algún procedimiento que se norma en este Reglamento o, si el Patrimonio Municipal llegara a sufrir pérdida o daños, el responsable deberá responder con la reposición de dicha especie, previa Investigación Sumarísima.

**Artículo 25°:** Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar Municipal.

**Artículo 26°:** El trabajador sancionado con multa podrá reclamar, dentro del plazo de 5 días hábiles, ante el Inspector del Trabajo correspondiente.

**Artículo 27°:** Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella dentro del plazo señalado en el artículo anterior, o cuando habiendo reclamado, la Inspección del trabajo haya rechazado su reclamo.

## TITULO FINAL DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 28°:** El presente reglamento empieza a regir el **01 de Octubre de 2012**, debiendo ponerse en conocimiento de los trabajadores quince días antes de dicha fecha y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del servicio con la misma anticipación.

**Artículo 29°:** La I. Municipalidad deberá remitir una copia de este Reglamento a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia.

**Artículo 30°:** La I. Municipalidad entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso del presente Reglamento Interno.

## ANEXO DE REGLAMENTO

### REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA

#### TITULO PRELIMINAR

**Artículo 1° :** Este Reglamento Interno es una disposición de carácter obligatorio, que en adelante regulará, sin perjuicio de lo establecido en el D.L. 3607, de 1981, los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, derechos, sanciones y otros del personal de Guardias de Seguridad que presten servicios en esta Municipalidad, y a partir de la contratación de cada trabajador se entenderá que él está en conocimiento de todas y cada una de sus disposiciones, en consecuencia, su aplicación será irrestricta y se entenderá parte integrante del Contrato de Trabajo.

#### TITULO I DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 2° :** Para ingresar como Guardia de Seguridad, el trabajador deberá presentar los siguientes antecedentes y documentación:

- Curriculum Vitae
- Cédula de Identidad
- Certificado de Estudio
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Situación Militar, que acredite haber cumplido efectivamente con el Servicio Militar o ser retirado de las F.F.A.A. o Carabineros.
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Salud, que establezca que su salud es compatible con el cargo.
- Dos fotografías tamaño carne
- Tener más de 18 años de edad
- No haber sido condenado ni estar sometido a proceso de crimen o simple delito.

#### TITULO II

**Artículo 3°:** Cumpliendo los requisitos señalados en el Art. Anterior, estos documentos se enviarán a la Prefectura de Carabineros (O.S – 10), para su aprobación, resultando esta aprobación positiva, el postulante deberá suscribir en sextuplicado, su respectivo contrato de trabajo, quedando un ejemplar en su poder.

**Artículo 4° :** El Contrato de Trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización de las partes, con indicación de fecha de nacimiento, cargas, domicilio, y fecha de ingreso al servicio.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración de la jornada de trabajo

- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubiesen acordado las partes
- h) Tipo de contrato (código del trabajo)

**Artículo 5°:** Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejara constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en un documento anexo y serán firmadas por ambas partes. Si los antecedentes personales del trabajador esto es, estado civil, domicilio, etc., consignados en el contrato, experimentan alguna modificación, deberá ser puesto en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

### **TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 6°:** La jornada de trabajo será de 8 horas diarias distribuidas en tres turnos, Turno "A" de 07:00 a 15:00 hrs; Turno "B" de 15:00 a 23:00 hrs.; y Turno "C" de 23:00 a 07:00 hrs.

La entrada del Guardia de Seguridad a cumplir con su servicio a los diferentes turnos será a lo menos con 10 minutos antes de la hora de iniciación del servicio y el relevo se realizara en el vehículo asignado al Departamento de Seguridad.

Si por cualquier motivo no se presentara algún Guardia, debe comunicarse de inmediato al Jefe del Turno, quien comunicara al Jefe de Seguridad el qué dispondrá ya sea cambiando a otro Guardia o bien indicando que el saliente espere por un lapso más largo al Guardia entrante.

**Artículo 7°:** Los turnos serán comunicados con anterioridad y, podrán ser modificados de acuerdo a los requerimientos del servicio.

El Guardia de Seguridad en cualquier instalación Municipal, antes de recibir su turno debe hacer una expedita revisión de todos los elementos y materiales que se le están entregando por medio del libro de novedades. Una vez firmado conforme el Libro, será de su exclusiva responsabilidad todo lo recibido y lo que acontezca dentro de la instalación o recinto.

Los Guardias que cumplen turnos en las dependencias Municipales lo deben hacer con el correspondiente uniforme y elementos de defensa, como bastón y grilletes, en el caso del uniforme deben estar limpios y planchados, con su correspondiente credencial otorgada por el (O.S. -10 de Carabineros)

Los teléfonos Municipales que se encuentren en las dependencias, son de responsabilidad del Guardia que se encuentre de turno. No podrá hacer llamados de larga distancia aunque el Guardia quiera cancelar su valor, quedando dicho teléfono exclusivamente para reportarse o dar novedades a la central de Seguridad (Portería).

### **TITULO IV DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 8°:** Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en sus respectivos contratos de trabajos, la que no podrá ser inferiores al ingreso mínimo mensual, salvo que se convengan jornadas parciales de trabajo, en cuyo caso la remuneración podrá ser proporcionalmente inferior en relación con la jornada diaria pactada. No se consideraran remuneraciones las asignaciones familiares, de colación, y movilización.

**Artículo 9°:** Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes o el día anterior si este fuera sábado.

Junto con el pago, el empleador entregara una liquidación de Sueldo al Guardia un comprobante con indicaciones del monto pagado, de la forma como se determinó y las deducciones efectuadas.

**Artículo 10:** Solamente se deducirá del monto de las remuneraciones de cada trabajador:

- Los impuestos que las gravan
- Las cotizaciones de seguridad social
- Las cuotas de la Asociación Gremial, conforme a la Ley
- Las cuotas correspondiente a dividendos hipotecarios por la adquisición de vivienda, cuando proceda conforme a la Ley
- Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos Públicos
- El monto correspondiente a la aplicación de multas contempladas en el presente reglamento
- pago de las especies pérdidas durante su turno
- Aquellos descuentos, autorizados por escritos por el trabajador, los que no podrán exceder del 15% de la remuneración total

## TITULO V DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 11°:** Los Guardias de Seguridad deberán cumplir en forma estricta y esmerada con las obligaciones que les imponga el contrato de trabajo, el presente Reglamento y la Ley, debiendo acatar fielmente las obligaciones, prohibiciones y ordenes que correspondan a los usos e instrucciones del servicio y de los Jefes respectivos. Sus funciones son indelegables y en consecuencia, tienen la obligación de desempeñarlas personalmente.

**Artículo 12°:** El trabajador debe desempeñar sus funciones durante toda la jornada de trabajo de acuerdo a lo estipulado en su respectivo contrato de trabajo y con su Uniforme pertinente, además de una adecuada presentación personal.

**Artículo 13°:** Por el tiempo el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrá percibirse remuneraciones, salvo en los casos de feriados, licencias o permisos autorizados. Mensualmente deberá descontarse, a requerimiento del Departamento de Seguridad, el tiempo no trabajado.

**Artículo 14°:** Si el trabajador estimara ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando en este caso exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que le hubiese insistido en la orden.

**Artículo 15°:** Deberá respetar estrictamente el conducto regular.

**Artículo 16°:** El Guardia de Seguridad deberá comportarse con dignidad en el desempeño de su cargo, en su vida social, como asimismo, guardar respeto y lealtad a sus Jefes y compañeros de servicio y, de un modo igual, al personal de la Municipalidad, siempre que con ello no se incurra en una omisión sancionada por este Reglamento.

**Artículo 17°:** El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservado en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.

**Artículo 18°:** Los Guardias de Seguridad tendrán además las siguientes obligaciones:

- a) Deberán cuidar con máximo celo los bienes del servicio, comunicando a su jefatura las pérdidas, deterioro o descompostura que sufran estos bienes o especies que estuvieren a su cuidado.
- b) Al llegar a retirarse del trabajo deberá cumplir con el sistema de control establecido reloj de control o libro de asistencia.
- c) Deberá dar aviso al servicio, dentro de las 24 horas, en caso de inasistencia por alguna causa justificada.
- d) Los Guardias de Seguridad que están de turno en recintos donde salgan especies de propiedad Municipal, no podrá permitir la salida de estas especies o bienes, sin una orden o autorización emanada del Departamento de Seguridad o Jefe de Departamento que tiene a cargo los materiales, especies o artefactos Municipales, que se retiran. Dichas órdenes de salida, deberán tener a lo menos los siguientes antecedentes:
  - Nombre de la persona que retira
  - Identificación y cantidad de materiales
  - Fecha
  - Firma y timbre del funcionario que autoriza
- e) Verificar mediante una acuciosa revisión de vehículos y personas que ingresen a los Recintos Municipales, que no porten elementos ajenos a las labores que en ese lugar se realizan. Deberá constatar la identidad de las personas que ingresen a las instalaciones Municipales que porten especies que no correspondan, no permitiendo el acceso a desconocidos y vehículos no identificados.
- f) Revisaran bultos y paquetes a personas que ingresen o salgan de los recintos Municipales (en caso extremo y con hechos comprobado), con el objeto de detectar especies, productos de hurtos o robos, o algún tipo de sabotaje que se requiera llevar a cabo contra personas o bienes Municipales.
- g) Conocerán la ubicación y utilización de todos los elementos de incendio, para combatirlo y de los cuales estén provista el área de responsabilidad del puesto.
- h) Tendrá en forma visible y fácil de ubicar las direcciones y números telefónicos de los servicios, autoridades y Jefes Municipales a los cuales se deberá comunicar de inmediato en caso de algún siniestro, dejando estampada en el Libro de Novedades, cualquier novedad que acontezca dentro de su turno.
- i) Vigilaran que el personal que emplea en su trabajo elementos que puedan producir incendios lo hagan en lugares que sean permitidos y con las precauciones debidas.
- j) Los Guardias verificarán que los conductores de vehículos municipales lo hagan en perfectas condiciones, impidiendo la conducción a aquellos que se encuentren en un estado de intemperancia e informando a la Jefatura de Seguridad.
- k) Vestir el Uniforme pertinente y una adecuada presentación personal.

## TITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 19°:** Queda especialmente prohibido al Guardia de Seguridad lo siguiente:

- 1.- Abandonar el trabajo o interrumpirlo sin causa justificada.
- 2.- Salir de su lugar de desempeño sin autorización.
- 3.- Atrasarse en la hora de llegada.
- 4.- Realizar labores ajenas al servicio, durante la jornada de trabajo.

- 5.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas o cualquier otro género de estupefacientes, o en malas condiciones o presentación personal inadecuadas.
- 6.- Durante las horas de trabajo y en los locales o instalaciones de la Municipalidad les estará prohibido desarrollar actividades políticas, religiosas o realizar cualquier otra actividad ajena al servicio.
- 7.- Introducir a los recintos de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro elemento no autorizado.
- 8.- Practicar juegos de azar durante la jornada de trabajo.
- 9.- Realizar actividades que tiendan a la paralización o alteración del sistema de trabajo.
- 10.- Abandonar su trabajo antes de la hora.
- 11.- Fumar mientras se cumple funciones de Guardias de Seguridad.
- 12.- Dormir en las instalaciones en horas de trabajo.
- 13.- Firmar la entrada o salida de otro Guardias o funcionario Municipal.
- 14.- Formar grupos, conversar o dedicarse a otros asuntos ajenos a los encomendados, durante la jornada de trabajo.
- 15.- Solicitar, aceptar o hacer prometer donativos o cualquier otra ventaja para sí o a favor de terceros, por ejecutar u omitir un acto obligatorio propio de su cargo.
16. Actuar directa o indirectamente contra los intereses del estado o de las instituciones que dé el formen parte salvo que se trate de un derecho que le atañe directamente a él, a su cónyuge o a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, inclusive.
- 17.- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, ni declarar en juicio en que tenga interés el estado, sin previa comunicación de su jefe superior.
- 18.- Ofrecer obsequios o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza a funcionarios de superior jerarquía.
- 19.- No podrá declararse en huelga, suspender o interrumpir total o parcialmente sus labores en cualquier forma, ni realizar acto alguno que perturbe el normal funcionamiento del servicio.

La transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente artículo, constituirá falta grave, y en consecuencia, facultara a la Municipalidad de Calama para aplicar lo dispuesto en el Artículo 160°, N° 7 del D.F.L. Núm. 1. de 2002. que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

## **TITULO VII DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 20°:** Las infracciones a las disposiciones de este reglamento serán sancionadas con amonestaciones verbal o escrita y multas de hasta el 25% de las remuneraciones diarias.

**Artículo 21°:** Las sanciones serán aplicadas por el Alcalde previo informe del jefe de Seguridad.

**Artículo 22°:** Las multas las aplicara el Alcalde previa investigación sumaria.

**Artículo 23°:** Las sanciones indicadas en el artículo precedente no excluyen la aplicación de otras sanciones a que dan lugar las leyes laborales, entre ellas, la terminación del contrato de trabajo cuando ocurra causal legal para ello, la que aplicara el Alcalde, previa investigación sumaria.

**Artículo 24°:** Si por falta de responsabilidad, negligencia funcionaria u omisión de algún procedimiento que se norma en este reglamento o, si el patrimonio Municipal, llegara a sufrir pérdida o daños, el responsable deberá responder con la reposición de dicha especie, previa investigación sumaria.

**Artículo 25°:** Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar o del Gremio Municipal.

**Artículo 26°:** El trabajador sancionado con multa podrá reclamar, dentro del plazo de 5 días hábiles, ante el inspector del trabajo correspondiente.

**Artículo 27°:** Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella dentro del plazo señalado en el art. Anterior, o cuando habiendo reclamado, la Inspección del trabajo haya rechazado su reclamo.

#### **TITULO FINAL DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 28°:** El presente Reglamento empieza a regir a partir del año 2013, debiendo ponerse en conocimiento de los trabajadores, quince días antes de dicha fecha y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del Servicio con la misma anticipación.

**Artículo 29°:** La I. Municipalidad deberá remitir una copia de este Reglamento a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia.

**Artículo 30°:** La I. Municipalidad entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso del presente Reglamento Interno.

**Se encomienda a la Comisión conformada para estos efectos, realizar las gestiones administrativas y reglamentarias que correspondan, solicitando los Decretos Alcaldicios que aprueben los actos administrativos que den cumplimiento a lo resuelto por el Honorable Concejo Municipal.**

Preside la presente Sesión el Sr. Ignacio Urdangarín Escobar, Presidente (S) del Concejo Municipal.

Participaron en el presente acuerdo los Concejales Señores: Nelson Velásquez Ramos, Norma Araya Romero, Alejandra Oliden Vega, Ruth Olivares Bignani y Hernán Velásquez Nuñez.

Inasistentes en la presente Sesión, los Sres. Concejales Edwin Rowe Chávez y Javier Rowe Fernández.

Calama, 11 de Septiembre de 2012



**OSCAR MARIN GIOVANETTI  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**OMG/lml.**

**Distribución:** Alcaldía, Sres. Concejales, Administrador Municipal, Asesoría Jurídica, Control, Finanzas, Gabinete, Sudet, D.O.C., Of. Transparencia, Personal, Seguridad, Interesados, Archivo de Concejo.