



COMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO
RESOLUCIÓN N° 1154/2010 CON MEDIDAS
PREVENTIVAS PARA FUNCIONARIOS DEL
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y
PARINACOTA QUE INDICA.

VISTOS:

1. Ley 16.744 de 1968 de Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Artículo 68 Establece que las entidades deberán todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescribas directamente a la autoridad sanitaria.
2. Decreto Supremo 594 que “Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo”. La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la salud y la vida de los trabajadores.
3. Artículo N° 11 del DFL N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
4. Decreto Supremo N° 40: “Aprueba reglamento sobre Prevención de riesgos Profesionales”.
5. Lo dispuesto en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

1. La obligación del empleador de informar los riesgos presentes en los lugares de trabajo y sus medidas preventivas.

RESUELVO:

- 1) **COMPLEMENTÁSE**, el Reglamento Interno de Orden y Seguridad con riesgos específicos en los lugares de trabajo y sus medidas preventivas, incluyendo Riesgos Psicosociales y de Traumas Musculo-Esqueléticos a los cuales están expuestos los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota :

I. RIESGOS ESPECÍFICOS EN LUGARES DE TRABAJO Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS:

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos repetidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. • Complementar ambas extremidades en las labores.
<ul style="list-style-type: none"> • Caída del mismo y distinto nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. • Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. • Evitar circular por las escaleras con sobrecargas. • Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. • Usar zapatos con suela Antideslizante (goma) y de taco bajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas con las piernas para evitar daños innecesarios en la columna. • No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.949 • Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)
<ul style="list-style-type: none"> • Contactos con energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrocuación 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconectar inmediatamente el suministro de energía

		<p>en caso de sobrecarga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados. • Informar de inmediato alguna condición insegura. • No sobrecargar los enchufes.
<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mobiliario ergonómico. • Pausas activas dentro del horario de trabajo. • Rotación de actividades. • No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.949 • Corregir las posturas (sentarse bien con la curvatura natural de la espalda, adoptar buena posición de brazo y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)
<ul style="list-style-type: none"> • Sobretensión mental y psicológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés laboral. • Cansancio mental y psicológico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pausas durante horario de trabajo, 5 min cada 30 minutos de trabajo. • Realizar pausas activas de acuerdo a la capacitación realizada a monitores. • Rotación de actividad • Participar de la actividad de autocuidado.
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Publico (agresión) 	<ul style="list-style-type: none"> • Agresiones Verbales. • Agresiones físicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma. • En caso de golpes avisar inmediatamente a personal de seguridad. • Si es necesario, atención con otra persona en la oficina.

		<ul style="list-style-type: none"> Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina de atención.
<ul style="list-style-type: none"> Incendios Amago de incendio. 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones de quemaduras en el cuerpo. Asfixia. Desmayos Caídas, Golpes. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento. Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, redes)
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a Radiación UV 	<ul style="list-style-type: none"> Daños en la piel (diversos grados) Cáncer 	<ul style="list-style-type: none"> Uso constante de Protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. Hidratación constante. Pausas activas. Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.
<ul style="list-style-type: none"> Contacto con elemento cortante. 	<ul style="list-style-type: none"> Punciones en extremidades superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero).
<ul style="list-style-type: none"> Tránsito vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> Atropello. Atrapamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Mirar bien al cruzar la calle. No usar audífonos mientras camina.

<ul style="list-style-type: none"> • Altura geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cefalea. • Edemas. • Mareos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar examen de altura geográfica a unidad de prevención de Riesgos quienes se expongan a altura geográfica desde 3000 a 5500 m.s.n.m.
--	--	--

II. RIESGOS PSICOSOCIALES PRESENTES EN LA INSTITUCIÓN Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS.

FACTORES Y RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carga de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del manual de perfiles de cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Exigencias emocionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de las pausas activas en las distintas divisiones en la jornada laboral. • Integración de pausas de descanso breve durante la jornada de trabajo en los puntos de Coffee para atender situaciones personales, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones periódicas en Servicio Civil, Subdere, Mutual e internas para los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento y claridad del rol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del manual de perfil de cargo. • Integración de reuniones periódicas en las diferentes divisiones donde se exponen y destaca el cumplimiento de los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Conflicto de rol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de reuniones periódicas en las diferentes divisiones donde se exponen y destaca el cumplimiento de los funcionarios. • Espacio para aclarar dudas al respecto del rol en comunicación ascendente con su jefatura inmediata o unidad jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Intervención en clima organizacional en cada división en

	conjunto a sus jefes de división facilitando la cohesión grupal y cambios que se gestionen en diferentes áreas.
<ul style="list-style-type: none"> • Compañerismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de pausas activas, Actividades extra programáticas de autocuidado, gestionar e implementa talleres en comunicación, trabajo en equipo y resolución de conflictos. • Actualización de protocolo de mediación para denuncias internas.
<ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad con las condiciones laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se organizan reuniones para los funcionarios a nivel institucional referente a derechos, convenios, y beneficios orientados a la conciliación del trabajo y la familia.
<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio trabajo y vida privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Horario flexible de entrada y salida. • Compensación de horas extra. • Permisos administrativos. • Convenios a través del servicio de bienestar. <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de cuidados para hijos, sala cuna, jardín, etc. • Formación y Capacitación para funcionarios en cargos diferentes a los suyos con la finalidad que puedan reemplazar o subrogar eventualmente a compañeros en situaciones familiares imprevistas.
<ul style="list-style-type: none"> • Confianza y justicia organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención en clima organizacional facilitando la cohesión grupal como también las intervenciones o cambios que se gestionen en las distintas áreas, dando espacio para retroalimentación constante incentivando la comunicación tanto ascendente como descendente.
<ul style="list-style-type: none"> • Vulnerabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de protocolo y psico-educación para el rol de los mediadores. • Protocolo de género.
<ul style="list-style-type: none"> • Violencia y acoso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de denuncias de maltrato, violencia y acoso laboral y sexual. • Capacitación permanente.
<ul style="list-style-type: none"> • Salud mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la metodología del protocolo psicosocial CEAL-SM SUSESO/2023. (Sensibilización por unidades de análisis, grupos focales, integración de las medidas aceptadas

	<p>y propuestas en los grupos focales, seguimiento periódico del cumplimiento de las medidas acordadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Integración de pausas activas.• Realización de actividades de autocuidado de manera mensual.• Constante mantenimiento de una asignación de trabajo equilibrada, esto con el objetivo de que la carga de trabajo no sea asociada a malestar emocional constante.
--	---

