



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

APRUEBA PROGRAMA DE TRABAJO DEL SISTEMA DE
HIGIENE – SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO DE
AMBIENTES DE TRABAJO, EN TÉRMINOS QUE INDICA.

EXENTA

RESOLUCION N° **650** /2009

ARICA, **29 MAYO 2009**

VISTOS: Resolución No. 1548 de 26 de Diciembre de 2008 aprueba Plan anual de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de ambientes de Trabajo año 2009 para los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, Observaciones de la Superintendencia de Seguridad Social, Resolución No. 370 de 31 de Marzo aprueba modificación Plan Anual de Higiene – Seguridad y Mejoramiento Ambientes de Trabajo, para los funcionarios del Gobierno Regional Arica y Parinacota año 2009, Programa de Mejoramiento de Gestión Año 2009, Etapa II comprometida y requisitos técnicos establecidos por la Dirección de Presupuesto para el cumplimiento del Sistema Higiene – Seguridad y Mejoramiento Ambientes de Trabajo, lo dispuesto en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que mediante Resolución Exenta No. 1548, de 26 de Diciembre de 2008, del Servicio Administrativo Gobierno Regional Arica y Parinacota, se aprobó el Plan anual de Higiene y seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo para los funcionarios del Gobierno regional de Arica y Parinacota.

2.- Que mediante Resolución Exenta No. 370 de 31 de Marzo de 2009 se realizaron las modificaciones pertinentes de acuerdo a las observaciones recibidas por parte de la Superintendencia de Seguridad Social, al Plan Anual de Higiene y seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo para los funcionarios del Gobierno regional de Arica y Parinacota.

3.- Que es necesario para dar cumplimiento a la Etapa II del Sistema de Higiene – Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo del Programa de Mejoramiento del año 2009 del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, elaborar y aprobar un Programa de Trabajo asociado a este Plan.

RESUELVO:

Artículo Único:- Apruébese el Programa de Trabajo para el año 2009 propuesto por el Comité Paritario del Servicio Administrativo del Gobierno Regional, estableciéndose actividades, principales hitos, responsables, beneficiarios, indicadores, montos y plazos de ejecución, para los funcionarios del Servicio administrativo del Gobierno regional de Arica y Parinacota, el cual se adjunta y se considera parte integrante de esta resolución.



LUIS ROCAFULL LOPEZ
INTENDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

LRL/06//APP/042/nac
DISTRIBUCION

1. Comité Paritario de Higiene- Seguridad
2. Jefes División GORE Arica y Parinacota
3. Departamento de Recursos - Humanos GORE Arica y Parinacota
5. Asociación de Funcionarios GORE Arica y Parinacota.
6. Oficina de Partes – GORE Arica y Parinacota.



Programa de Trabajo del SHSYMAT

Nombre del Servicio: Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Año: 2009

Fecha de aprobación del Programa de Trabajo: 28 Mayo 2009.

Índice

a) Los Ajustes o Modificaciones aprobados al Plan.....	3
b) Actividades y Cronograma de Trabajo o secuencia temporal en que éstas se ejecutarán, señalando el nivel a que corresponden, central y/o regional.....	3
c) Principales Hitos o Actividades del Programa a ejecutar.....	3
d) Responsables de cada una de las Actividades.	3
e) Número de funcionarios que se beneficiará, a nivel central y regional, de cada acción realizada.....	3
f) Definición de indicadores de desempeño relevantes para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo, los cuales deben ser incorporados en el SIG del Sistema de Planificación /Control de Gestión del PMG.	3
g) Metas de los Indicadores definidos para evaluar la Ejecución del Programa de Trabajo.....	3
h) Monto del Gasto Presupuestado, para cada actividad programada.....	3
TABLA CRONOGRAMA DE TRABAJO	4

Sí / No	Fecha de aprobación	Ajustes al Plan
SI	31 DE MARZO 2009	Anexo

b) Actividades y Cronograma de Trabajo o secuencia temporal en que éstas se ejecutarán, señalando el nivel a que corresponden, central y/o regional.

Las actividades que se ejecutarán, el plazo o la fecha en el cuál se realizará cada actividad, se presenta en la tabla de las páginas 5 y 6 de este Informe.

c) Principales Hitos o Actividades del Programa a ejecutar.

Las actividades o acciones del Programa que son consideradas principales se informan en la tabla que se presenta en las páginas 5 y 6 de este Informe.

d) Responsables de cada una de las Actividades.

El responsable de cada actividad que se programa está informado en la tabla de las páginas 5 y 6 de este Informe.

e) Número de funcionarios que se beneficiará, de cada acción realizada.

El número de funcionarios que se beneficiará de cada actividad a realizar se presenta en las páginas 5 y 6 de este Informe.

f) Definición de indicadores de desempeño relevantes para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo, los cuales deben ser incorporados en el SIG del Sistema de Planificación /Control de Gestión del PMG.

% Actividades programadas realizadas

% Acciones principales realizadas

g) Metas de los Indicadores definidos para evaluar la Ejecución del Programa de Trabajo.

En la siguiente tabla se presentan los indicadores para evaluar el Programa de Trabajo y sus metas:

Programa de Trabajo	Indicadores	Fórmulas Indicadores	Metas 2009
Grado de Cumplimiento de Actividades	% Actividades programadas realizadas	$\frac{\text{Número de actividades programadas, ejecutadas en el período}}{\text{Número total de actividades programadas para el período}} \times 100$	75%
Grado de Cumplimiento de las principales Acciones programadas	% de Acciones Principales Realizadas	$\frac{\text{Número de acciones principales realizadas en el período}}{\text{Número de acciones principales programadas en el período}} \times 100$	75%

h) Monto del Gasto Presupuestado, para cada actividad programada.

El Monto del Gasto presupuestado para cada actividad programada, se incorpora en la tabla que se presenta en las páginas 5 y 6 de este Informe.

TABLA CRONOGRAMA DE TRABAJO

N°	Problema	Estrategia o Proyecto	Actividad Programada	Hito o Actividad Principal (SI / NO)	Plazo o fecha de Programación	Responsable de cada una de las actividades	N° Funcionarios que se Beneficiará de cada actividad	Monto del gasto presupuestado para cada actividad
1	No existe Plan de Emergencia y hay inquietud por parte de los funcionarios	Elaborar Plan de Emergencia	Confeccionar Plan de Emergencia del Servicio	SI	Julio	N. Aguilera J. Beyzaga R. Silva	52	\$ 150.000
			Aprobar Plan de Emergencia	Si	Julio			
			Conformar Equipo trabajo de Emergencia	SI	Agosto			
			Capacitación en Psicología de la Emergencia	NO	Septiembre			
			Implementación de señalética	No	Agosto			
			Confección de cartilla informativa	NO	Octubre			
2	No se han establecido los procedimientos a seguir ante la ocurrencia de accidentes laborales	Establecer Procedimiento de Actuación frente a Ocurrencia de Accidente de Trabajo	Elaborar Procedimiento de Actuación frente a Ocurrencia de Accidente de Trabajo.	Si	Junio	N. Aguilera J. Vargas	52	
			Difundir Procedimiento establecido.	No	Julio			
3	No se ha abordado en el Servicio el tema de Acoso Sexual	Implementar Procedimiento de denuncia de Acoso Sexual	Elaborar Procedimiento de denuncia de Acoso Sexual.	Si	Agosto	Juan Carlos Rojas	52	\$ 450.000
			Designar funcionario encargado de acoger denuncia de Acoso Sexual.	Si	Agosto			
			Realizar capacitación	Si	Septiembre			
4	No se da cumplimiento por parte de los subcontratista de los artículos 14 y 21 del D.S. No. 40.	Informar del Reglamento Interno al personal(externo) que se desempeña como guardia de la institución	Elaborar reglamento Interno del Servicio.	Si	Julio	Alejo Palma	52	\$ 500.000
			Aprobar Reglamento Interno	Si	Julio	Comité Paritario y Gabinete		
			Entregar copia de Reglamento Interno a personal externo que cumple funciones de guardias.	Si	Julio	J. Rojas		
			Entregar copia de Reglamento Interno a Funcionarios.	No	Julio	J. Rojas		
			Difundir página web del servicio reglamento Interno.	Si	Julio	Jorge Benavides		

5	Se desconoce condiciones de salud a funcionarios a autorizados a conducir.	Realizar las coordinaciones para evaluación médica de aquellos funcionarios con Póliza de Conducir vigente (Examen de Altura).	Solicitar Depto. Personal listado de funcionarios con póliza de conducir vigente.	Si	Mayo	Comité Paritario	6	
			Enviar oficio a Mutual solicitando colaboración para evaluación médica (examen de altura).	Si	Mayo	J. Rojas		
			Coordinar con funcionarios solicitud de horas médicas Obtener copia de resultados médico.	Si	Junio	J. Beyzaga		
			Informar a Sr. Intendente de condiciones de salud de funcionarios.	Si	Junio	Comité paritario		
6	Se produce cortes de energía eléctrica en Edificio ala Norte.	Realizar diagnóstico Técnico de las condiciones que se encuentra la instalación eléctrica interior de Edificio Norte.	Enviar oficio solicitando diagnóstico Técnico de las condiciones que se encuentra la instalación eléctrica interior de Edificio Norte a la División de Administración y Finanzas.	Si	Mayo	Comité Paritario	19	\$ 500.000
			Realizar diagnóstico técnico (opinión técnica).	Si	Junio	Alejo Palma		
			Evaluar medidas a proponer.	Si	Junio	Comité Paritario		
			Enviar a Sr. Intendente propuesta de medidas necesarias a implementar que solucionen el problema.	Si	Junio	Comité Paritario.		
7	Se encuentran cajas de documentos, elementos en desuso en dependencias de la Sala de Servidores y pasillos 3er. Piso.	Habilitar sistema de archivo de documentos.	Comprar o asignar muebles para archivo inventario de documentos	Si	Abril	A.Palma	11	
			Retiro de cajas y elementos en desuso.	Si	Mayo	R. Silva B.Riveros		
			Archivo de documentos en muebles habilitados.	Si	Junio	R. Silva B. Riveros		
8	No hay extintores de Co2 en oficina de Servicios generales – Gestión Territorial.	Instalar de Extintores de CO2 en oficinas indicadas	Comprar o asignar extintores de Co2.	Si	Mayo	A. Palma	6	
			Instalar extintores de Co2 en oficinas indicadas.	Si	Mayo	R. Silva		
9	Alfombra de piso en Unidad Borde Costero y Oficina Planificación, con bordes despejados y zonas gastadas	Reparar o cambio de alfombras	Solicitar gasto de reparación o cambio de alfombras.	No	Abril	N. Aguilera	4	\$ 300.000
			Recepcionar trabajo de cambio o reparación de alfombra.	No	Mayo	R. Silva		