

DECRETO N° _____/

TEMUCO,

07 OCT. 2025

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N°006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.

2.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4.- Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

5.- Decreto N°44 "Aprueba Nuevo reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable", fecha de publicación 17/07/2024. Con vigencia diferida para 01/02/2025.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la Comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar y formalizar el Proceso de formación de los Comités paritarios de higiene y seguridad de las distintas dependencias municipales. Lo anterior, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

Nombre de Manual	:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
Objetivo del Manual	:	Que las funcionarias y funcionarios, puedan conocer cómo se forman, como funcionan y la importancia que

		los comités paritarios estén constituidos y funcionando en cada dependencia municipal.
Ámbito de acción	:	Funcionarios de distintas Direcciones que componen el Municipio, Excluyendo a sus servicios Incorporados a la gestión (DSM, DAEM y Cementerios).

2.- Se hace presente que el referido Manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 16 Hojas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE




CME/jlo

Distribución

- c.c. Oficina de Partes
 Depto. de Capacitación y Prevención de Riesgos
 Dirección de Gestión de Personas
 Depto. de Calidad y Control de Gestión.
 Todas las Direcciones



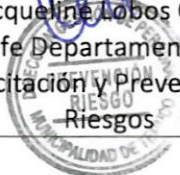
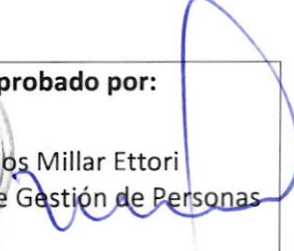
Dirección de Gestión de Personas

Iddoc: 3159366

MANUAL DE PROCESOS

“FORMACIÓN DE COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”

Objetivo	:	Manual de Procedimiento formación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
Alcance	:	Municipalidad de Temuco, excluyendo a servicios incorporados de la Gestión.
Líder de procedimiento	:	Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos.

Elaborado por:  Jacqueline Lobos Ovalle Jefe Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos 	Revisado por:  Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. de Calidad y Control de Gestión 	Aprobado por:  Carlos Millar Ettori Director de Gestión de Personas 
---	--	---

CONTENIDOS		PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5-6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	13
XI	PROVEEDORES	13
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
XIII	DIAGRAMA	14
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	15-16

I. ANTECEDENTES

El Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos considera necesario estandarizar las capacitaciones que se deben realizar a los funcionarios nuevos, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente, Ley N°16.744 y DS N°44.

I.1. DEFINICIONES

- ✓ **Personas trabajadoras:** funcionarios y/o funcionarias.
- ✓ **CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una entidad de trabajo conjunto entre los empleadores y los trabajadores que tiene como objetivo asesorar, instruir y vigilar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales, y proponer medidas preventivas para crear una cultura de seguridad en el entorno laboral. Se compone de representantes del empleador y de los trabajadores en igual número, siendo obligatorio en centros de trabajo con más de 25 trabajadores.
- ✓ **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- ✓ **Incidentes:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- ✓ **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

II. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- a) Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas.
- b) Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal.
- c) Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del personal, realizando actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos.

- d) Coordinar con empresas externa, estudio y confección de Perfil de cargo, del personal municipal.
- e) Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.
- f) Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.
- h) Elaborar y mantener una política de seguridad en el trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
- i) Elaborar y ejecutar las acciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Elaborar y ejecutar Plan de Trabajo anual en Gestión de Prevención de Riesgos.
- k) Confeccionar e implementar las evaluaciones de riesgos de las distintas áreas Municipales e implementar sus medidas de control.
- l) Apoyo profesional en materias de prevención de riesgos a todas las áreas de la Municipalidad.
- m) Coordinación de las acciones que sean necesarias en materias de prevención de riesgos con empresas contratistas.
- n) Efectuar labores educativas y de promoción en materia de prevención de riesgos.
- o) Capacitaciones de inducción en materias de prevención de riesgos a funcionarios nuevos.
- p) Constituir y asesorar a los comités paritarios de higiene y seguridad.
- q) Coordinar con organismos administrador la capacitación y asesorar a comités de riesgos psicosociales.
- r) Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
- s) Gestionar la adquisición y entrega de ropa de trabajo y elementos de protección.
- t) Gestionar cuando corresponda (años impares) evaluación de la tasa de cotización adicional en organismo administrador DS. N° 67.
- u) Elaboración de Plan de Emergencia y Planificación y realización de simulacros de emergencia.
- v) Constituir y asesorar comités de emergencia.
- w) Coordinar con diferentes entidades programas de trabajo para la prevención de enfermedades de salud mental.
- x) Coordinar actividades de pausa activas.

- y) Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima laboral, en las diferentes unidades municipales, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un clima laboral favorable.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Asegurar que todos los funcionarios y funcionarias del Municipio de Temuco, tengan claridad de cómo se constituye, como es su funcionamiento y cuáles son las obligaciones de los comités paritarios de higiene y seguridad.

III. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo principal de este manual es poder establecer el procedimiento para la conformación, funcionamiento y supervisión de los comités paritarios de higiene y seguridad, para dar cumplimiento con el decreto supremo N°44 y la legislación vigente en materia de seguridad laboral.

IV. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual tiene por alcance funcionarias y funcionarios de Planta, contrata y código del trabajo de la Municipalidad de Temuco, excluyendo a sus servicios Incorporados a la gestión (DSM, DAEM y Cementerios).

V. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual estará bajo el jefe del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos.

VI. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley N° 16.744 de 1968 del Ministerio del trabajo y previsión social, Establece normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto N°44 “Aprueba Nuevo reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable”, fecha de publicación 17/07/2024. Con vigencia diferida para 01/02/2025.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad N°007 de la Municipalidad de Temuco. 18 de noviembre de 2020.
- Reglamento N°006, del 20 de diciembre 2024, de estructura, funciones, y coordinación.

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 de 1988 y sus posteriores modificaciones.
- Compendio de normas del Seguro Social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, libro IV. Prestaciones preventivas/Título I. obligaciones de las entidades empleadoras/ letra C. Comité Paritario de Higiene y Seguridad del sector público.

VII. DOCUMENTACIÓN

- Actas de constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Formato de reunión de Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

VIII. PRODUCTOS

El comité paritario de higiene y seguridad (CPHS) es un organismo fundamental dentro de las entidades empleadoras para la gestión preventiva de los centros de trabajo. Su constitución es obligatoria en todas las empresas, faenas, sucursales o agencias con mas de 25 personas trabajadoras. Son instancias técnicas de dialogo social y su objetivo es velar por la seguridad y salud de todas las personas trabajadoras, y de esta forma contribuir en la creación de entornos de trabajo seguros y saludables.

Los CPHS se componen de 3 representantes de las personas trabajadoras y 3 representantes del Municipio, quienes a su vez deben tener suplentes. La duración del cargo será de 2 años, pero pueden ser reelectos

A. Representantes del Municipio

El alcalde y/o el administrador municipal mediante el acto administrativo que corresponda (decreto), deberá designar a sus representantes titulares y suplentes para cada uno de los comités Paritarios de Higiene y Seguridad que corresponda constituir, los cuales deben tener la calidad de funcionario de planta, contrata y/o código del trabajo.

En la designación de los tres representantes titulares se deberá considerar la participación de hombres y mujeres, por ello, se deberá designar un funcionario y dos funcionarias o viceversa. Dicha regla no aplicará cuando en la dotación del centro de trabajo respectivo, sean solo funcionarios o funcionarias.

Dicha designación deberá efectuarse en forma previa a la elección de los miembros representantes de las funcionarias y/o funcionarios, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el comité Paritario de Higiene y seguridad que deberá renovarse, y se comunicará a los funcionarios/as del Municipio, mediante avisos e

información fácilmente visible en el lugar de trabajo o por medios electrónicos especialmente habilitados por este fin.

En caso de que los representantes del municipio no sean designados en la fecha prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tal en el comité cuyo periodo termina.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad designados por el Municipio que ostentan un cargo de confianza, pueden ser reemplazados total o parcialmente por la entidad empleadora en cualquier momento, mediante el acto administrativo que corresponda, en la medida que dichos reemplazos no afecten el normal funcionamiento del comité.

Cuando se trate de dependencias nuevas en los que se deba constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o bien en aquellas dependencias en que se ha alcanzado el número de personas trabajadoras que obliga a constituir un Comité Paritario (más de 25 funcionarios/as), la designación de los representantes del municipio se deberá realizar con 15 días de anticipación a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de los funcionarios o funcionarias.

Los representantes del Municipio deberán ser preferentemente personas que por sus cargos realizan actividades de Jefatura en el lugar donde se deba constituir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o quienes las subroguen.

B. Representantes de los funcionarios/as

En cada una de las dependencias en que corresponda constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las personas trabajadoras deberán elegir 3 representantes titulares y 3 en carácter de suplentes:

Requisitos para ser representantes de los/as funcionarias

- Tener más de 18 años de edad;
- Saber leer y escribir;
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva dependencia y haber pertenecido al municipio un año como mínimo;
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos Profesionales, en caso de corresponder, o en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales, por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

- Tener la calidad de funcionario/a de planta, contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito relativo a la permanencia mínima, no se aplicará en aquellas dependencias en las cuales más de un 50% de los funcionarios/as tengan menos de un año de antigüedad.

Todas/os las/os funcionarias/os que reúnan los requisitos previamente señalados, deberán ser considerados como candidatos en la respectiva elección. Por lo anterior, no es necesario que en el proceso eleccionario se realice inscripción de candidaturas, sin perjuicio de que cualquier funcionario/a que cumpla con los requisitos para ser representante puede efectuar gestiones destinadas a captar votos y promover su candidatura como miembro del Comité.

✓ **Mecanismos de elección**

La elección de los representantes de las y los funcionarios/as se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria se deberá realizar con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva dependencia o por medios electrónicos especialmente habilitado para este fin.

Será responsabilidad del Alcalde, procurar la difusión del proceso eleccionario mediante avisos e información fácilmente visible en el lugar de trabajo, o por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin, informando la fecha, lugar, hora, mecanismo para su realización, nómina de los candidatos u otros, además de otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de la elección. Asimismo, deberá promover la realización de los cursos requeridos, para efectos de que las funcionarias/os cumplan con los requisitos para ser elegidos como representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En esta elección podrán votar todas/os las/os funcionarias/os del municipio. Tratándose de los Comités Paritarios de una faena, sucursal o agencia específica, sólo las personas trabajadoras que se desempeñen en la respectiva faena, sucursal o agencia podrán participar de la votación. Si alguna persona trabajadora desempeña parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos/as como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. De esta manera, si se trata de una renovación total de los miembros del Comité Paritario, las funcionarias/os deberán votar por un total de 6 candidatos.

La votación podrá efectuarse mediante la selección de los nombres en un voto que contenga la individualización de todos los candidatos/as, o bien a través de la escrituración de los nombres de las funcionarias/os por quienes se vota.

Se considerarán electos como miembros titulares aquellos que obtengan las 3 más altas mayorías. No obstante, cuando en la elección de las funcionarias/os no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular al funcionario o la funcionaria que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación. Lo anterior, para garantizar la equidad de género entre los representantes.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes los 3 que los sigan en orden decreciente de sufragios.

✓ **Cese en el cargo y reemplazos**

Los representantes del municipio y de las funcionarias/os, cesarán en sus cargos cuando:

- Dejen de prestar servicios en la respectiva dependencia.
- Cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Cuando un representante no asista a una sesión del comité, podrá ser reemplazado por un miembro suplente en la sesión específica que corresponda. Un miembro suplente asumirá en propiedad el cargo de miembro titular, cuando éste último deje definitivamente de pertenecer al municipio o al Comité o esté impedido permanentemente de desempeñar el cargo por una razón justificada.

La justificación de la inasistencia o la imposibilidad permanente de participar en el comité, debe ser analizada y aprobada por el comité por simple mayoría, debiendo constar dicha determinación en el acta respectiva.

En caso de que cese uno o más de los miembros del Comité, los suplentes en representación del Municipio serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la municipalidad los hubiere designado; y los representantes de los funcionarios/as por el orden de mayoría con que fueron elegidas. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado, o bien cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes, afecte el correcto funcionamiento del comité.

El D.S.N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social no contempla la renuncia como una forma para cesar las funciones en un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por lo que no se podrá invocar tal causal para dejar de participar en el Comité.

Ahora bien, en caso de que un miembro del Comité cese en su cargo por no asistir a 2 sesiones consecutivas, sin causa justificada, dicha situación podrá generar una eventual responsabilidad disciplinaria, lo que se deberá evaluar caso a caso por el Alcalde, considerando el deber infringido, su grado de incumplimiento y sus consecuencias.

C. Representantes del Departamento de Prevención de Riesgos

El Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en el Municipio existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en otro funcionario/a que se desempeñe en dicho departamento.

D. Designación del Presidente y del Secretario

Cada comité deberá designar, entre sus miembros titulares, un presidente y un secretario, lo que se comunicará al Alcalde, mediante copia del acta de constitución, a más tardar el día hábil siguiente.

En caso que un miembro suplente, actuando temporalmente en reemplazo de un titular, participe en la sesión en la que se designen estos cargos, podrá votar, pero no podrá ser elegido como presidente o secretario, lo que se comunicará al Alcalde, mediante el envío del acta de constitución, a más tardar el día hábil siguiente.

E. Fuero

Al momento de la constitución del Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, también se definirá al funcionario/a que gozará de fuero, y este deber ser elegido entre uno de los representantes titulares de los funcionarios/as. El funcionario/a aforado será designado por los propios representantes titulares de las personas trabajadoras en el respectivo comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares de las funcionarias/os, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito al Alcalde el día hábil siguiente a esta elección.

Si en el municipio existiese más de un comité, gozará de este fuero un representante titular del Comité Paritario mas antiguo que se encuentre vigente; Además, gozará también de este fuero, un representante titular de las funcionarias/os en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en dependencias donde trabajen más de 250 personas.

Respecto al fuero de un funcionario/a municipal a contrata, integrante de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, éste se mantendrá durante la vigencia de su contrato.

F. Funcionamiento

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del Municipio y un representante de las funcionarias/os.

Cuando a las sesiones del comité no concurren todos los representantes del Municipio o de las funcionarias/os, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Los miembros suplentes sólo asistirán a las sesiones del comité, cuando reemplacen temporal o permanentemente a alguno de los miembros titulares.

No obstante, los miembros suplentes podrán concurrir a las sesiones como invitados, cuando el comité así lo determine, en estos casos sin derecho a voto.

G. Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Los comités se reunirán ordinariamente, como mínimo, una vez al mes. Asimismo, el comité sesionará extraordinariamente, a petición conjunta de un representante de las funcionarias/os y de un representante del municipio. En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva dependencia, ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se debe dejar constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas, en formato preferentemente digital, las que deben mantenerse a disposición en caso de ser requeridas por la Superintendencia de Seguridad Social.

H. Acuerdos

Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría, y deberán constar en las respectivas actas de reunión. En caso de que se solicite al Municipio la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para su cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión.

I. Funciones

En las funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se encuentran establecidas en el artículo 47 del D.S. N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, siendo alguna de ellas las siguientes:

- ✓ Informar inmediatamente a las autoridades del servicio, sobre los riesgos detectados que puedan afectar la seguridad y salud de los funcionarios/as.
- ✓ Elaborar y monitorear un programa de trabajo para vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo, en los términos señalados en el número 2, del referido artículo 47 del D.S. N°44.
- ✓ Procurar la capacitación de sus miembros para efectos de desarrollar adecuadamente las investigaciones de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales e incidentes peligrosos;
- ✓ Tomar todas las medidas para asesorar e instruir a las personas trabajadoras en la correcta utilización de los instrumentos de protección (elementos de protección personal, protección de máquinas, uso de extintores, etc.).
- ✓ Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los funcionarios/as y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
- ✓ Procurar la permanente capacitación de sus miembros como de todos los funcionarios/as en materia de higiene y seguridad, y especialmente en relación a los riesgos específicos que afecten su lugar de trabajo.
- ✓ Fundamentar debidamente sus informes para los casos en que el accidente o la enfermedad laboral se debió a negligencia inexcusable del funcionario/a.
- ✓ Velar por la confidencialidad y resguardo de los datos de carácter sensible a los que tengan acceso, producto de la investigación de un accidente o enfermedad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

IX. USUARIOS

Usuarios internos, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad. Excluyendo a los Servicios Incorporados de la gestión.

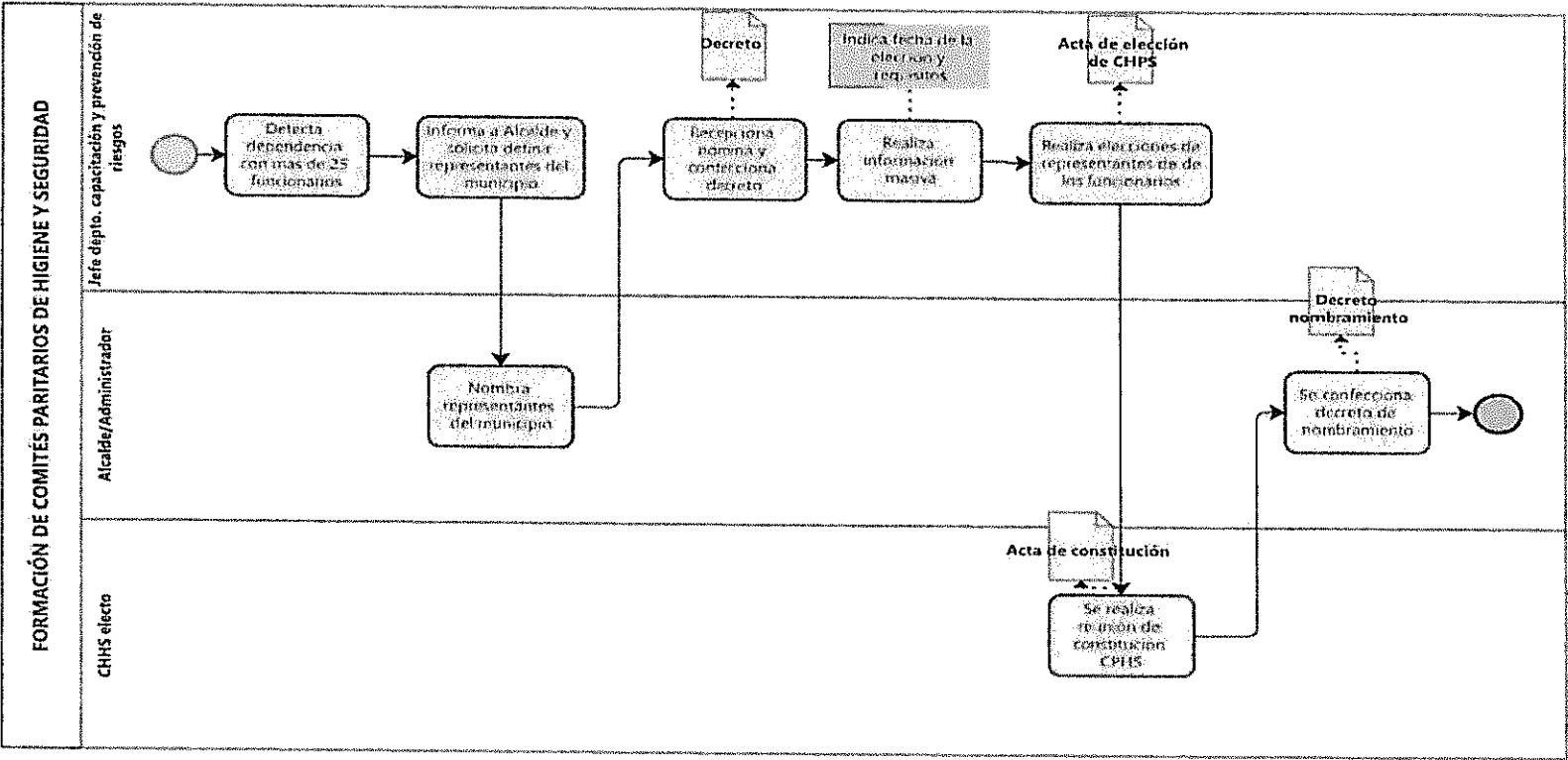
X. PROVEEDORES

Todas las Direcciones Municipales. Excluyendo a los Servicios Incorporados de la gestión.

XI. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe Depto. de capacitación y prevención de riesgos	1	Se detecta que en una dependencia existe más de 25 funcionarios/as y se informa al Sr. Alcalde para definir los representantes del municipio.	Correo electrónico informado que se debe formar el CPHS.
Alcalde o Administrador	2	Nombra representantes del municipio	
Jefe Depto. de capacitación y prevención de riesgos	3	Se recibe nómina de funcionarios/as designados para formar el CPHS y se redacta decreto.	Decreto de nombramiento Representante del municipio.
Jefe Depto. de capacitación y prevención de riesgos	4	Se realiza información masiva indicando fecha de elección del CPHS y requisitos para postular.	Correo electrónico con requisitos y fecha de elección.
Jefe Depto. de capacitación y prevención de riesgos	5	Se realiza elección de los representantes de los funcionarios/as.	Acta de elección de CPHS
CPHS Electo	6	Se realiza reunión para constitución del CPHS, definición de presidente y secretario. Además, definir a la persona que tendrá el fuero, cuando corresponda.	Acta de constitución
Jefe Depto. de capacitación y prevención de riesgos	7	Se confecciona decreto para nombramiento de los funcionarios elegidos por votación como representantes de las personas trabajadoras.	Decreto de nombramiento.

XII.
DIAGRAMA.



XIII. ANEXOS Y FORMULARIOS.

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ
PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**



En _____, a _____ de _____ de _____, siendo las _____ hrs. se da inicio a la reunión cuyo objetivo es la constitución del Comité Paritario de la dependencia:

A ésta asiste la totalidad de las personas designadas por la entidad empleadora y las elegidas por las personas trabajadoras, quedando constituido de la siguiente forma:

CARGO	NOMBRE REPRESENTANTE:	FUENTE
Presidente		
Secretaria o Secretario		
Titular		
Titular		
Titular		
Titular		

Se deja constancia en la misma que los representantes titulares laborales otorgaron fuero al señor (a):

Sin otro tema que tratar y en conformidad de todos los presentes, se levanta la sesión a las _____ hrs.

PRESIDENTE
Comité Paritario de Higiene y Seguridad

SECRETARIO
Comité Paritario de Higiene y Seguridad

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE
HIGIENE Y SEGURIDAD.
Nº



CENTRO DE TRABAJO:			
FECHA:		HORA INICIO:	HORA TERMINO:
REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD EMPLEADORA		REPRESENTANTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
INVITADOS		AUSENTES	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
TEMAS ABORDADOS			
1. Reflexión Preventiva:			
2. Lectura de acta anterior:			
3. Temas abordados			
• Ejecución Plan de Trabajo:			
• Comisión de Investigación de Accidentes:			
• Comisión de Inspecciones y Observaciones:			
• Comisión Capacitación y Difusión:			
• Análisis de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales mes anterior:			
4. Otros:			
ACUERDOS TOMADOS		RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
PROXIMA REUNIÓN:			