

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
ASESORÍA JURÍDICA



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TERRITORIAL DE LA I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA.-

Caldera, **24 ABR 2023**

VISTOS: Memorándum N°98, de fecha 29 de marzo de 2023, emanado de la Directora de Seguridad Pública y Territorial, Srta. Carolina Sarmiento Astorga, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica Municipal, Srta. Victoria Spotorno González; Manual de Procedimiento de trabajo seguro de la Sección de Seguridad Ciudadana; Decreto Alcaldicio N°181, de fecha 11 de enero de 2023, que establece subrogancias municipales, con sus posteriores modificaciones; Decreto Alcaldicio N°182, de fecha 11 de enero de 2023, que delega facultades de la Sra. Alcaldesa en el Administrador Municipal y sus subrogancias; la Ley N°19.880, que establece bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades con sus respectivas modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Municipalidad es una Corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. En este sentido, las municipalidades en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad, según dispone la letra j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- Que, el artículo 139, del Reglamento de Organización Interna, aprobado bajo Decreto Alcaldicio N° 2711 de fecha 09 de julio de 2018, indica que la Sección de Seguridad Ciudadana, dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública y Territorial, siendo su objetivo generar acciones que procuren mejorar la sensación de seguridad, la prevención y disuasión del delito en la comuna, además de tomar todas las medidas necesarias para el bien común en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, encontrándose dentro de sus funciones específicas, entre otras, la realización de labores de fiscalización en materia de su competencia.

3.- Que, el Manual de Procedimiento de trabajo seguro de la Sección de Seguridad Ciudadana, tiene por objetivo fijar y definir procedimientos para la referida sección, en cuanto a su proceder ante los diversos requerimientos en situaciones de inseguridad y riesgo que la comunidad realiza, procurando mejorar la sensación de seguridad, la prevención y disuasión del delito en la comuna, siendo aplicable a los (as) servidores (as) públicos que cumplen funciones en la unidad municipal aludida.

4.- Las resoluciones que adopten las Municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos, decretos alcaldicios o instrucciones según el artículo 12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

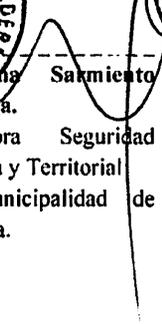
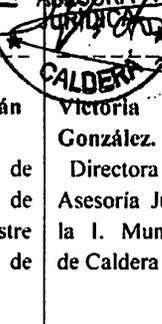
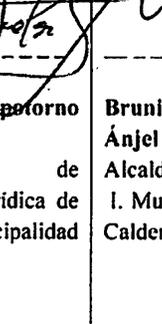
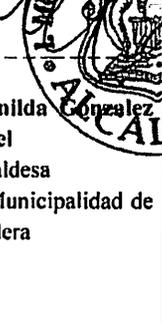
DECRETO: 1400,

1.- **APRUEBESE** en cada una de sus partes el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**, perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública y Territorial, de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA**, cuyo contenido esencial es el siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Tipo de Documento:	Dirección/Sección/Oficina	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	-DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA. -SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA -OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	PRL-PTS-001
Revisión:	Fecha de Aprobación:	
00		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
  Ximena Constanzo Coordinadora Sección de Seguridad Ciudadana. I. Municipalidad de Caldera	  Carolina Sarmiento Directora Seguridad Pública y Territorial I. Municipalidad de Caldera.	  Elizabeth Catalán Encargada Oficina de Prevención de Riesgos Ilustre Municipalidad de Caldera	  Victoria Spaforno Directora de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Caldera	  Brunilda González Ánجل Alcaldesa I. Municipalidad de Caldera
Fecha: 24 MAR 2023	Fecha: 24 MAR 2023	Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 2 de 20		

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMAS APLICABLES	3
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. REQUERIMIENTOS	!Error! Marcador no definido.
6.1 Equipos y herramientas	6
7. MÉTODOS	6
7.1 Trabajo Administrativo Interno	6
7.2 Realización libro de novedades y toma de procedimientos radioperadores.....	7
8. ASISTENCIA A PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD CIUDADANA	7
8.1 Procedimientos emanados vía central, llamado directo, aplicación SOFAFE, WhatsApp comunitario y/o jefatura directa.	7
8.2 Asistencia ha llamado por Robo	8
8.3 Asistencia ha llamado por Violencia Intrafamiliar	8
8.4 Asistencia ha llamado por Ruidos Molestos	9
8.5 Asistencia ha llamado por botar o quema de basura y/o maltrato animal.....	9
8.6 Asistencia ha llamado infracción ley de tránsito	10
8.7 Asistencia ha llamado por ingreso de personas migrantes a la comuna !Error! Marcador no definido.	
8.8 Asistencia ha llamado por persona fallecida en vía pública.	10
8.9 Asistencia ha llamado por persona fallecida en domicilio y/o casa habitación.	10
8.10 Asistencia ha llamado por accidentes de tránsito.....	10
8.11 Asistencia ha llamado por persona perdida	11
8.12 Asistencia a otros departamentos municipales.....	11
9. RECOMENDACIONES DE HIGIENE PARA EL LUGAR DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE MÓVIL DE SEGURIDAD Y CENTRAL DE CÁMARAS.....	12
10. HORARIOS DE COLACIÓN DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.....	13
11. RESTRICCIONES.....	14
11.1 Restricciones para funcionarios y funcionarias del Departamento de Seguridad ciudadana. ...	14
11.2 Se consideran las siguientes restricciones en el trabajo, evaluadas y controladas:.....	14
12. ANALISIS SEGURO DEL TRABAJO.....	15
13. SANCIONES	17
14. COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIA.....	18
15. ANEXO N° 01:.....	19

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 3 de 20		

1. OBJETIVO

Este Manual tiene como objetivo fijar y definir procedimientos para la sección de Seguridad Ciudadana, en cuanto a su proceder ante los diversos requerimientos en situaciones de inseguridad y riesgo que la comunidad realiza, procurando mejorar la sensación de seguridad, la prevención y disuasión del delito en la comuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los/as servidores públicos que cumplen funciones en la Sección de seguridad ciudadana de la Dirección de Seguridad Pública y Territorial.

3. NORMAS APLICABLES

- Ley 16.744 seguro social obligatorio sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley 21020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.
- Decreto Supremo N° 40: “Título VI obligación de informar los riesgos laborales”.
- Decreto Supremo N° 594: “Reglamento Sanitario sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.
- Ley 18.290, “Ley de Tránsito”
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Caldera.
- Decreto N°4625 que aprueba el procedimiento de desvinculación de honorarios, abandono de funciones, funcionarios (as) y prestadores de servicio y renuncia voluntaria.
- Ordenanza Municipal de Medioambiente de la comuna de Caldera.
- Ordenanza Municipal de Ruidos Molestos en la comuna de Caldera.
- Ordenanza Municipal de Protección y Control de la Población Canina de la Comuna de Caldera.
- Reglamento uso vehículos municipales.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 4 de 20		

4. DEFINICIONES

- **Incidente:** Suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.
- **Accidente:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidente de trayecto:** accidentes que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo correspondientes a distintos empleadores.
- **Vehículo:** Dispositivo motorizado que sirve para transportar carga y personas por calles, carreteras y caminos.
- **Conductores:** Todo personal autorizado para conducir vehículos de la Dirección que cumpla con los requisitos legales.
- **Central de cámaras de Televigilancia:** Dependencia donde se mantienen las cámaras de televigilancia.
- **Radioperadores:** Todo personal autorizado para el manejo y manipulación de las cámaras de televigilancia de la central de Seguridad Ciudadana que cumplan los requisitos establecidos.
- **EPP:** Equipo de protección personal.

5. RESPONSABILIDADES

CARGO	RESPONSABILIDAD
Alcaldesa /Administrador del Municipio	Responsable de aprobar y gestionar los recursos necesarios para la implementación y ejecución del presente procedimiento.
Directora de Seguridad Pública y Territorial	Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento. Controlar directamente en terreno su aplicación. Ejercer el respectivo control jerárquico respecto al cumplimiento del Manual.
Coordinadora de la Sección de Seguridad Ciudadana	Coordinar las actividades diarias de los equipos de seguridad ciudadana para la ejecución de sus labores. Comprobar que los/as funcionarios/as cuenten con el equipo de protección personal (EPP) y que este sea adecuado a la función.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 5 de 20		

Conductor Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la conducción, en los horarios establecidos. • Responsable del vehículo que mantiene a cargo, en relación a salvaguardar el bien material como así también mantenerlo en buenas condiciones internas y externas.
Apoyo de móvil Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar el respectivo registro Obligatorio vía bitácora digital o física de todas las rondas diarias, procedimientos, y los llamados de SOSAFE que reciba, como así también atender los requerimientos de central vía comunicación radial. • Apoyo en las fiscalizaciones tomando evidencia de lo atendido y lectura de patentes. • Responsable de los teléfonos institucionales, debiendo llevar registro de las llamadas recibidas en la bitácora digital y pórticos de lectura de patentes de vehículos SafeWolf.
Radioperador (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo y visualización de las cámaras de televigilancia pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Caldera. • Hacer seguimiento vía CC.TV en procedimientos que se requieran. • Manejo y grabación de imágenes de cámaras. • Atención a público vía telefónica y aplicación SOSAFE. • Atención a policías en observación de imágenes. • Atención de radio VHF. • Informar vía correo electrónico de las derivaciones de los casos a los departamentos o instituciones correspondientes.

6. PROTOCOLO

La coordinadora deberá velar que, al inicio de los respectivos turnos, se cuente con los insumos necesarios para cada jornada, tales como el agua, combustible, entre otros.

Deberá verificarse al inicio de cada turno, que el personal cuente con el respectivo equipo de protección previo al cumplimiento de las labores.

Al inicio de la jornada deberá considerarse:

1) Charla de 5 minutos de coordinación de las labores. En este punto se debe instruir el número de personas en los equipos que estarán en terreno.

2) se debe reforzar el Análisis seguro de trabajo

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 6 de 20		

- 3) El uso de los EPP son Obligatorios durante el cumplimiento de las funciones.
- 4) Se debe mantener un orden y limpieza en las áreas de trabajo.

6.1 Equipos y herramientas

- Todos los sistemas o equipos de protección contra riesgos y sus componentes se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria y a los requerimientos de la propia dirección, también deberán ser sometidos a inspecciones visuales antes de cada uso, para detectar signos de daño deterioro o defectos.
- Los EPP deben ser inspeccionados antes de comenzar su jornada laboral, no podrán portarse elementos que no estén autorizados por la Directora.

7. MÉTODOS

7.1 Trabajo Administrativo Interno

- Al ingreso de turno se debe solicitar las novedades del turno anterior ya sean conductores, apoyo de móvil y radioperadores.
- Una vez entregado el turno el conductor debe realizar Check List del vehículo antes de hacer uso de este, llenando todos los espacios solicitados.
- De haber un desperfecto con el vehículo y este no está anotado en su Check List será responsable quien esté haciendo uso del vehículo.
- Una vez entregadas las novedades los apoyos de móvil deben hacer entrega de los teléfonos de trabajo con Check List disponibles para ello.
- Se debe entregar los teléfonos celulares cargados para el uso del turno entrante.
- De encontrar algún desperfecto en los teléfonos móviles y no esta reportado en los Check List será responsable quien esté haciendo uso de este.
- Queda prohibido en horario laboral el uso de teléfonos personales para redes sociales personales.
- Para comunicación entre resguardos y funcionarios/as del móvil de Seguridad Ciudadana y/o Central de Seguridad Ciudadana, para dicha acción deben comunicarse por canales formales antes mencionados.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 7 de 20		

7.2 Realización libro de novedades y toma de procedimientos radioperadores.

- Al ingresar al turno deben recibir las novedades del turno saliente.
- Al inicio de las funciones una vez recepcionado el turno, se debe identificar quien toma el turno (Con los respectivos nombres de los/as funcionarios/as), la fecha respectiva, horario del turno, distribución de cámaras de televigilancia y hacer revisión de correo institucional.
- Al inicio de turno se debe activar, revisar y contestar llamados de aplicación SOSAFE.
- Se debe indicar en las novedades los reportes de resguardos municipales con nombre del recinto y nombre del funcionario, como así también indicar los estamentos que se encuentren sin resguardo.
- Solicitar novedades a guardias municipales cada 1 hora.
- Al finalizar el turno debe enviar un correo entregando información de respuestas de guardias (los que responden y los que no responden al llamado de novedades)
- Indicar en el libro de novedades todos los llamados recibidos en central, como así el resultado de estos procedimientos los cuales deben ser indicados por apoyo de móvil una vez terminados.
- Contestar requerimientos realizados vía WhatsApp de vecinos, visitantes y dirigentes vecinales de la comuna y derivarlos a quien corresponda.
- Realizar ingreso y salida de los móviles en planilla.
- Contestar los reportes vía radial de los resguardos municipales, como así del móvil de Seguridad Ciudadana, manteniendo una comunicación interna fluida.
- Contestar llamado vía radial de ONEMI, dando reporte de novedades de la comuna.
- Hacer ingreso de estadística diaria de los llamados ingresados en central.

8. ASISTENCIA A PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD CIUDADANA

8.1 Procedimientos emanados vía central, llamado directo, aplicación SOFAFE, WhatsApp comunitario y/o jefatura directa.

- Acudir a la dirección entregada vía central para la verificación del hecho.
- Una vez llegado al lugar si se requiere la presencia de Carabineros de Chile, solicitar a central el llamado a la guardia policial entregando la mayor cantidad de información posible.
- Esperar la llegada de Carabineros de Chile al lugar.
- Una vez se hagan presente consultar si requieren del apoyo de Seguridad Ciudadana (de requerir apoyo mantenerse en el lugar hasta el término del procedimiento).
- Retiro del lugar.
- Si es necesario la presencia de SAMU en el lugar, se debe llamar desde el teléfono celular del móvil, debido a que el servicio de SAMU pide la información *in situ*.
- Esperar en el lugar hasta la llegada del servicio.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 8 de 20		

- Una vez se hagan presente consultar si requieren del apoyo de Seguridad Ciudadana (de requerir apoyo mantenerse en el lugar hasta el término del procedimiento).
- Retiro del lugar.

8.2 Asistencia ha llamado por hechos constitutivos de delito (robo, hurto, vif, lesiones, entre otros)

- Al recibir indicaciones de central por un hecho constitutivo de delito (sea lugar habitado, lugar no habitado, con fuerza, por sorpresa, entre otros) se debe acudir a la dirección entregada para la verificación del hecho.
- Si el hecho se encuentra en flagrancia se debe retener al individuo hasta la llegada del personal policial.
- Solicitar a central llamar a Carabineros de Chile entregando la mayor información sobre los hechos al radioperador/a.
- Una vez se hagan presente consultar si requieren del apoyo de Seguridad Ciudadana (de requerir apoyo mantenerse en el lugar hasta el término del procedimiento, de lo contrario deberán retirarse del lugar.)
- Si se constata un hecho de inseguridad y riesgo ya consumado, con características de delito (robo, hurto, lesiones, vif entre otros) y sin individuos en el lugar, se debe orientar al afectado, instándolo a realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile, la fiscalía local, Tribunal (según sea el caso).
- Esperar la llegada de Carabineros solo si informan que acudirán al lugar.

8.3 Asistencia ha llamado por Violencia Intrafamiliar

- Al recibir indicaciones de central por Violencia Intrafamiliar se debe acudir a la dirección entregada para la verificación del hecho.
- Si el hecho se encuentra en flagrancia se debe retener al agresor o agresora.
- Solicitar vía central llamar a Carabineros de Chile, entregando la mayor información al radioperador/a.
- Retener al agresor/a hasta la llegada policial.
- Una vez se hagan presente consultar si requieren del apoyo de Seguridad Ciudadana (de requerir apoyo mantenerse en el lugar hasta el término del procedimiento).
- Apartar a la o las víctimas, adultos y/o NNA involucrados.
- Si hay menores de edad presentes en el hecho se debe llamar a profesional de turno de OPD e informar lo ocurrido.
- Hacer traslado de la funcionaria de turno de OPD al lugar de los hechos o a Subcomisaría para tomar el caso.
- Llamar a la funcionaria de turno de Centro Integral de la Mujer si hay víctimas para activar protocolos de colaboración y hacer traslado al lugar de los hechos o a Subcomisaría para tomar el caso.
- Una vez terminado el procedimiento retirarse.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 9 de 20		

8.4 Asistencia ha llamado por Ruidos Molestos

- Al recibir indicaciones de central por ruidos molestos se debe acudir a la dirección entregada para la verificación del hecho.
- Al llegar al lugar y confirmar el ruido molesto en altas proporciones se debe tomar evidencia (grabación de video y fotografía del frontis del domicilio a infraccionar)
- Hacer llamado a la puerta del domicilio (o lugar denunciado) a viva voz, uso de aparato sonoro he informar a los propietarios o residentes que será infraccionado por emanación de ruidos molestos según Ordenanza Municipal de Ruidos Molestos y solicitar al propietario (a) o adulto responsable de la infracción adjuntando todos los datos solicitados en papeleta de infracciones según cedula de identidad.
- De no tener comunicación con alguna persona responsable se debe infraccionar de manera empadronada al domicilio.
- Si el ruido molesto no es constitutivo de infracción se debe; llamar a la puerta del domicilio (o lugar denunciado) a viva voz, uso de aparato sonoro he informar a los propietarios o residentes que se recibieron llamados por ruidos molestos por parte de los vecinos, solicitando su disminución.
- Realizar acta de visita, donde queda constancia que se acude a domicilio denunciado.
- Si se presenta nuevamente una denuncia por ruido molesto en la misma dirección se debe tomar la evidencia e infraccionar solicitando datos del propietario(a) o responsable del domicilio correspondiente al hecho.
- En caso de que el lugar denunciado sea un local comercial deberá dejarse la papeleta, velando por evitar encuentros u enfrentamientos riesgosos.

8.5 Asistencia ha llamado por botar o quema de basura y/o maltrato animal

- Al recibir indicaciones de central por denuncia de personas botando o quemando basura, como así también denuncias de maltrato animal se debe acudir a la dirección entregada para la verificación del hecho.
- Si al llegar se encuentra efectivamente quema o bota de basura se debe; tomar la evidencia, hablar con la persona que incurre en el hecho he indicarle que se ha recibido una denuncia, por lo cual se le entregara notificación por infringir ordenanza municipal de Medio Ambiente, además de solicitarle el retiro de la basura o apagar el fuego realizado.
- Si al llegar se verifica el maltrato animal indicar al propietario o mero tenedor del animal que será infraccionado por Ordenanza Municipal de Protección y control de la población canina de la comuna de Caldera, en este caso según la gravedad de los hechos deberán ser denunciados a Carabineros de Chile o Fiscalía Local de Caldera.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 10 de 20		

8.6 Asistencia ha llamado infracción ley de tránsito

- Al recibir indicaciones de central por infracción a la ley de tránsito se debe acudir a la dirección entregada para la verificación del hecho.
- Si al llegar se encuentra efectivamente el hecho se debe: tomar evidencia fotografía, la cual consta de fotografía delantera, trasera y del costado del vehículo (tomar la fotografía con celular en forma horizontal).
- Dejar la notificación parte empadronado por infringir ley de tránsito en parabrisas del vehículo.

8.7 Asistencia ha llamado por persona fallecida en vía pública.

- Al recibir indicaciones de central o denuncia sobre una persona fallecida en vía pública, personal de Seguridad Ciudadana debe corroborar la información entregada en el lugar de los hechos.
- Una vez corroborada la información se procede a llamar a Carabineros de Chile vía central informando lo ocurrido.
- Se colabora a Carabineros en el resguardo del lugar según se instruya, procurando no tocar ni mover nada de lo que ahí se encuentre.
- Se procede a llamar a profesional de turno del área social y hacer traslado de esta al lugar si el fallecido (a) es adulto mayor, persona en situación de calle o cualquier persona que no cuente con red familiar o cercana para la realización de trámites funerarios.

8.8 Asistencia ha llamado por persona fallecida en domicilio y/o casa habitación.

- Al recibir indicaciones de central o denuncia sobre una persona fallecida en domicilio y/o casa habitación, personal de Seguridad Ciudadana procede a llamar a Carabineros de Chile vía central informando lo ocurrido. Los/as funcionarios/as no deberán ingresar al domicilio que se encuentre la persona fallecida.
- Carabineros deberá coordinar el apoyo en cuanto si es pertinente el resguardo del lugar por parte de Seguridad Ciudadana, procurando no tocar ni mover nada de lo que ahí se encuentre.
- Se procede a llamar a profesional de turno del área social y hacer traslado de esta al lugar si el fallecido (a) es adulto mayor, persona en situación de calle o cualquier persona que no cuente con red familiar o cercana para la realización de trámites funerarios.

8.9 Asistencia ha llamado por accidentes de tránsito.

- Al recibir indicaciones de central sobre accidente de tránsito, personal de Seguridad Ciudadana se dirigirá al lugar para corroborar la información, siempre y cuando este ocurra dentro de los límites de la comuna de Caldera. Para salir fuera de esos límites se debe solicitar autorización a jefatura.
- Una vez en el lugar del accidente si no ha llegado Carabineros o Bomberos se debe llamar a dichas instituciones para informar de lo ocurrido.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 11 de 20		

- Llamar a SAMU para la respectiva constatación de lesiones.
- No intervenir a pacientes que se encuentren en el accidente si el funcionario o funcionaria no cuenta con los conocimientos técnicos para hacerlos (cursos de capacitación o estudios referentes al área de la salud).
- Los funcionarios y funcionarias deben apoyar en labores de cierre de calles y resguardo del lugar del hecho durante la emergencia.

8.10 Asistencia ha llamado por persona perdida

- Al recibir la denuncia de persona perdida la central o al móvil de Seguridad Ciudadana se debe solicitar al denunciante la mayor cantidad de información de la persona perdida, como así también solicitar fotografías de la persona para una mejor búsqueda.
- Si la denuncia es vía central, esta debe entregar la información a personal de los móviles, enviando las características y fotografías al teléfono de cada móvil.
- Se procede a la búsqueda de la persona perdida dentro de las rondas programadas de cada móvil.
- Central de cámaras comienza con la búsqueda vía CC.TV.
- De encontrar a la persona perdida, se debe dar aviso inmediato a Central para coordinación con Carabineros, manteniendo a la persona en el lugar hasta la llegada policial.
- Si la persona extraviada es NNA y es encontrado por personal de Seguridad Ciudadana, se debe llamar a Carabineros en el lugar que se encontró.
- Si la persona extraviada en NNA se debe llamar a funcionaria/o de turno de OPD.

8.11 Asistencia a otras Direcciones municipales

- Al recibir la solicitud (a la central de seguridad) de colaboración operativa (eje. traslado de funcionarios/as, apoyo en actividades, etc.) de los distintos departamentos municipales, esto deberá ser autorizado por los/as siguientes funcionarios/as:
 - Profesional de la sección de seguridad ciudadana (quién la Directora designe)
 - Directora o Director de Seguridad Pública y Territorial (Titular o Subrogante),
 - Administrador o Administradora Municipal (Titular o Subrogante)
 - Alcaldesa o Alcalde (Titular o Subrogante).
- Una vez acudido a la solicitud informar vía bitácora de WhatsApp adjuntando video o fotografía de la situación.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 12 de 20		

Cada funcionario/a antes de iniciar una salida a terreno, debe mantener al día los siguientes documentos;

- Inicio de bitácora de cada vehículo
- Check List camionetas
- Check List teléfonos.
- Listado de ingreso y salida de los móviles

9. RECOMENDACIONES DE HIGIENE PARA EL LUGAR DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS/AS DE MÓVIL DE SEGURIDAD Y CENTRAL DE CÁMARAS

a) Recomendaciones de higiene para funcionarios/as de móvil de Seguridad Ciudadana.

- Al momento de ingresar al turno debe hacerlo con los EPP correspondiente al cargo de trabajo. Dichos EPP serán entregados por la Institución Municipal.
- Antes de comenzar las labores diarias dentro del móvil de seguridad deben sanitizar con amonio cuaternario panel y todas las superficies, volante, manilla de cambio, manilla de puertas.

b) Recomendaciones de higiene para funcionarios/as de la Sección de Seguridad Ciudadana.

- Habrá un máximo de cuatro (4) funcionarios/as radioperadores dentro de la central de cámaras de televigilancia.
- Los radioperadores deben estar separados por mínimo un metro de distancia uno del otro.
- Desinfectarse las manos con alcohol gel frecuentemente sobre todo cada vez que utilice algún elemento que se encuentre en la central.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, sobre todo después de ingerir algún alimento y posterior a utilizar el servicio higiénico.
- Estornudar y toser en el antebrazo, utilizar papel higiénico para la limpieza de nariz, los cuales deben ser botados a la basura en doble bolsa, nunca deben ser guardados.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos ya que podrían estar contaminadas.
- Informar a su jefatura si presenta síntomas de contagio de COVID-19 (tos, fiebre, dolor de cabeza, pérdida del olfato) o sospecha de contagio por algún contacto directo o indirecto con una persona con COVID-19 positivo.
- Informar a su jefatura si presenta síntomas de resfrío, con el fin de ser derivado a SAR de la comuna para toma de antígeno.
- Mantener una higiene personal adecuada, mantener lugar de trabajo limpio y ordenado.
- Hacer uso obligatorio y de forma correcta del uniforme de trabajo. De no mantener uniforme usar ropa color negro.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 13 de 20		

- Así como el correcto uso del uniforme, es de suma importancia la imagen personal de cada funcionarios/as, en pos de velar por la seguridad de los mismos, por lo cual se solicita:
 - ✓ Hombres y mujeres sin aros colgantes.
 - ✓ Ropa de trabajo limpia y ordenada.
 - ✓ Procurar higiene personal diaria.

10. HORARIOS DE COLACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS

Los horarios de colación deben ser respetados, según convenio es de 45 minutos para cada funcionario/ia, por lo cual y para mantener un orden, además se debe dejar plasmado en bitácora digital la salida de cada funcionario/a de central y móviles, para lo cual se ha designado de la siguiente manera:

Horario colación funcionarios y funcionarias de Móvil Seguridad Ciudadana:

Turno día:

Funcionarios/as móviles 1: 13:00 a 14:00 hrs

Funcionarios/as móviles 2: 13:30 a 14:30 hrs

Funcionarios/as móviles 3: 14:00 a 15:00 hrs

Turno noche:

Funcionarios/as móviles 1: 04:00 a 05:00 hrs.

Funcionarios/as móviles 2: 04:30 a 05:30 hrs.

Funcionarios/as móviles 3: 05:00 a 06:00 hrs.

Siempre que las condiciones del turno lo permitan.

Horario colación funcionarios/as de la Central de Cámaras Seguridad Ciudadana:

Turno día:

Radioperador 1: 13:00 a 14:00 hrs

Radioperador 2: 13:30 a 14:30 hrs

Radioperador 3: 14:00 a 15:00 hrs

Turno noche:

Radioperador 1: 04:00 a 05:00 hrs

Radioperador 2: 04:30 a 05:30 hrs

Radioperador 3: 05:00 a 06:00 hrs.

Siempre que las condiciones del turno lo permitan.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 14 de 20		

11. RESTRICCIONES

Las siguientes acciones quedan prohibidas dentro del funcionamiento de la Sección de Seguridad Ciudadana, las cuales se nombran una a una sin perjuicio que se encuentren plasmados en documentos oficiales de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

11.1 Restricciones para funcionarios/as de la Sección de Seguridad ciudadana.

- Queda prohibido subir y hacer traslado en vehículos municipales a toda persona que no sea funcionario/a municipal o funcionario público, eso debido a dictamen emanado por la Contraloría General de la República.
- Se prohíbe presta o facilitar los vehículos municipales a cualquier funcionario/a sin previa autorización de su jefatura y que cumpla con los requisitos para poder conducir.
- Se prohíbe el uso del vehículo fiscal para el traslado de funcionarios/as a hacia y desde sus domicilios particulares.
- Se prohíbe el uso de cualquier herramienta de trabajo (vehículo, teléfono, computadores, monitores, entre otros) para fines personales.
- Queda prohibido el ingreso de personal del móvil (apoyos de móvil y conductores) a central de cámaras sin previa autorización de la jefatura.
- Solo pueden ingresar a central de cámaras de televigilancia los radioperadores y quien se designe para esa función.
- Queda prohibido el uso de teléfonos celulares personales e institucionales para juegos online o redes sociales en jornada laboral.
- Queda restringido el uso de dispositivos auditivos como audífonos que entorpezca la labor durante la jornada laboral.

11.2 Se consideran las siguientes restricciones en el trabajo, evaluadas y controladas:

- Restricción total respecto al uso de Arma de Fuego, arma a balines o postones, arma a aire comprimido.
- Restricción total Herramientas cortopunzantes.
- Restricción total Inhabilitador eléctrico muscular.
- Restricción total Manoplas.
- Restricción total de consignas políticas o de cualquier índole que afecten negativamente la intervención en los territorios o la percepción y sensibilidad de cada persona.

- Restricción total escalamiento de rejas o muros, que expongan la integridad física del funcionario, ya sean de casas habitaciones o recintos con o sin autorización de los propietarios.
- Restricción total de persecuciones con vehículos fiscales que pongan en riesgos la integridad física de los/as funcionarios/as tanto dentro como fuera de la comuna.
- Se prohíbe el ingreso de los/as funcionarios/as del móvil de Seguridad Ciudadana, así como de cualquier persona ajena a este departamento a la sala de Cámaras de Televigilancia, sin previa autorización de la Coordinadora de la Sección de Seguridad Ciudadana o de Directora DISEPT.
- Restricción total en cuanto a generar algún tipo de maltrato, tanto físico como verbal a cualquier persona, sobre todo si esta se encuentra retenida por flagrancia.

12. ANÁLISIS SEGURO DEL TRABAJO

Etapas de trabajo:	Riesgos, Perdidas daños Asociados a la actividad	Tratamiento Seguro y Manejo
1. Instrucciones de trabajo	1.1. Desconocimiento por parte de personal de presencia en el área del personal.	1.1. Dar a conocer el sector de trabajo y efectuar su reconocimiento del área, dar a conocer el ART, PTS.
2. Traslado de personal	2.1. Colisión, Choque. 2.2. Volcamiento 2.3. Atropello.	2.1. Respetar velocidad establecida bajo ley de tránsito como velocidad interna de la minera, respetar señalética de tránsito, manejo a la defensiva, estar atento a las condiciones de tránsito. 2.2 Respetar velocidad establecida, no conducir vehículo bajo el efecto de la fatiga o cansancio, manejo a la defensiva.

		2,3 plan de Tránsito, establecer y respetar los pasos peatonales.
3. Asistir ha llamado de procedimiento	<p>3.3. caída mismo nivel.</p> <p>3.4. atropello</p> <p>3.5. Ataque de terceros con armas. Agresiones verbales. Agresiones físicas.</p> <p>3.6. contagio covid-19</p> <p>3.7. exposición a radiación solar</p>	<p>3.3. precaución al trasladarse a pie por las calles</p> <p>3.4. Precaución al trasladarse por vía pública. -Estar atento al tráfico de vehículos.</p> <p>3.5. Precaución y mantener la calma en todo momento. Mantener a mano números de emergencia (carabineros, bomberos, investigación) Mantener disponible teléfono móvil.</p> <p>3.6 Uso de Epp específico (buzo desechable, guantes de nitrilo careta facial, mascarilla). -Lavado de manos constantemente, uso de alcohol gel.</p> <p>3.7 Uso de bloqueador solar.</p>
4. Trabajos de oficina	4.3. Caída mismo nivel/ distinto nivel	<p>4.3 No correr al interior de las oficinas,</p> <p>-Mantener las zonas de tránsito libre de obstáculos, derrames de liquido u otro elemento que pudiesen producir resbalones o tropiezos.</p>



dera
a toda costa!

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA**

Versión

01

Fecha de emisión

24/03/2023

Código:

PRL-PTS-001

Página 17 de 20

	4.4.Incendio	<p>-Usar zapatos con suela antideslizante y de taco bajo.</p> <p>4.4 Conocer y tener al día plan de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none">-Nunca sobre cargue el sistema eléctrico.-Enchufe aparatos eléctricos directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.-Mantenga los equipos contra incendio en buen estado y debidamente señalizado.
	4.5.Electrocución	<p>4.5.No manipular cables eléctricos sin cubierta o pelados.</p> <ul style="list-style-type: none">-No manipular equipos eléctricos con las manos mojadas.-No utilizar enchufes en mal estado.- mantener paneles eléctricos bien señalizados

13. SANCIONES

Será causal de sanción todas las acciones que quedan prohibidas dentro del presente procedimiento de trabajo, como así también no seguir las instrucciones de trabajo encomendadas en este documento. Todas las acciones de sanciones se encuentran estipuladas en el Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad, Decreto N° 2406 de fecha 28 de septiembre del 2020, sumado a la posibilidad que tiene la Directora de requerir las respectivas anotaciones de demerito ante el incumplimiento de las labores, o si la autoridad lo pondera la posibilidad de iniciar un proceso disciplinario según la gravedad de los hechos.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA		Versión	01
			Fecha de emisión	24/03/2023
Código:	PRL-PTS-001	Página 18 de 20		

Se hace presente además que cualquier conducta indebida tanto en la forma de ejecutar las funciones establecidas en su convenio respectivo, en este procedimiento y en lo que estipula el RIOHS, como así la realización de cualquier tipo de conducta, que atente contra principio de probidad administrativa, se solicitará la respectiva anotación de demerito, o el inicio de un proceso disciplinario, para aplicar si procede alguna de las sanciones que el estatuto para funcionarios municipales regula, entre las que esta la CENSURA, la MULTA, la SUSPENSIÓN DEL CARGO, DESTITUCIÓN; Finalmente señalar que en el caso de los/as funcionarios/as cuya contratación sea a honorario o código del trabajo, si bien no se les aplica el estatuto administrativos para funcionarios municipales, si le es aplicable en cuanto a la probidad, y por tanto la única sanción posible en caso de verificarse los hechos, será la DESTITUCION, por haber incumplido una cláusula del convenio.

14. COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIA.

N.º de teléfono de Emergencia

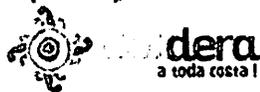
Ambulancia	131
Bomberos	132
carabineros	133

Oficina prevención de riesgos	+569-30769518
Carolina Sarmiento Astorga Directora DISEPT	+569-92639912
Ximena Fernández Constanzo Coordinadora DISEPT	+569-89128250
Pablo Robles Godoy	+569-64142671

N.º Tipos de emergencia
- Incidentes individuales o colectivos
- Accidentes de trabajo.
- Accidentes de trayecto
- Incendios
- Sismos o terremotos
- Condiciones climáticas adversas

Se comunicará lo siguiente
- Tipo de emergencia
- Identificarse con nombre, cargo y dirección
- Lugar específico de la emergencia
- Personal comprometido
- Estado del lesionado, si lo hubiere
- Si es una emergencia ambiental, tipo de emergencia y personal involucrado

Rev.	Apartado modificación	Descripción	fecha



**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA**

Versión **01**
Fecha de emisión **24/03/2023**

Código: **PRL-PTS-001**

Página **19** de **20**

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	ELABORO Y REVISO:	APROBO:	código
Nimena Fernández Constanzo Coordinadora de la Sección de Seguridad Ciudadana. I. Municipalidad de Caldera	Carolina Sarmiento Astorga Directora Seguridad Pública y Territorial I. Municipalidad de Caldera.	Elizabeth Catalán Morales Oficina de Prevención de Riesgos Ilustre Municipalidad de Caldera	Victoria Spotorno González Directora de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Caldera	Bruntilda González Ángel Alcaldesa I. Municipalidad de Caldera	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	Fecha de modificación

15. ANEXO N° 01:

REGISTRO DE INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO.

El/la trabajador/a acepta lo siguiente:

- Recibió de la coordinadora de la sección de Seguridad Ciudadana la respectiva capacitación y entrenamiento del procedimiento de trabajo seguro, PRL-PTS-001 "PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO SEGURIDAD CIUDADANA"
- Fue informado por la coordinadora de la Sección de Seguridad Ciudadana oportuna y convenientemente acerca de los riesgos asociados a la tarea de los métodos de trabajo correctos y de las medidas preventivas.

INSTRUIDO POR:	CARGO:	FIRMA:

N°	Nombre	RUT	Firma
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

2.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TERRITORIAL deberá tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en el manual que por este acto se aprueba.

3.- REMÍTASE copia del presente decreto al Sr. Secretario Municipal a fin que sea publicado en el sitio web del Municipio atendido lo previsto en la Ley N° 20.285.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



FELIPE FUENTES ZUMARÁN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"Por orden de la Sra. Alcaldesa"



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL
DISTRIBUCIÓN: Secretaría Municipal; DISEPT; Asesoría Jurídica (archivo digital);
FFZ/WWG/JDZ/dnp.-