



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

I.A. N° **186** /2016.-

ARICA, 04 DE NOVIEMBRE DE 2016.-

VISTOS:

- Memorandum N° 63/2016**, sin fecha, de don Arsenio Muñoz Villar, Responsable de la Sección de Prevención de Riesgos, que solicita la gestionar la instrucción Alcaldía que indique que un trabajador nuevo, sea cambiado de puesto o se le asignen nuevas funciones, sea informado a la Sección de Prevención de Riesgos de la I.M.A.
- Ordinario N° 560**, de fecha 19 de Febrero del 2015, de la Dirección de Adm. y Finanzas, que informa sobre inducción al trabajador nuevo.
- Ordinario N° 3552**, de fecha 12 de Octubre del 2015, de la Dirección de Adm. y Finanzas, que solicita la confección de una Instrucción Alcaldía.
- Registro de Correspondencia Interna N° 20412**, de fecha 18 de Octubre del 2016.
- Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5353, de fecha 31 de Marzo de 2015, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

Se dicta la Siguiete Instrucción Alcaldía:

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

Conforme a lo solicitado por la Sección de Prevención de Riesgos, dependiente de la Dirección de Adm. y Finanzas y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 21° del DS. 40, el cual indica lo siguiente:

Art. 21°, "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa"

INSTRUYASE a todas las Direcciones Municipales, que cada vez que ingrese un trabajador nuevo al Municipio, sea cambiado de área, sección y/o se le asignen nuevas funciones, deberá contar con la respectiva inducción, informándole al trabajador los riesgos asociados a su trabajo y las recomendaciones para prevenir éstos. Esta inducción deberá estar a cargo de la Jefatura directa, Comité Paritario o la Unidad de Prevención de Riesgos cuando corresponda.

DEJASE ESTABLECIDO que esta información (inducción) deberá ser firmada por el trabajador y remitida a la Oficina de Personal, quien se encargará de archivar en la carpeta de cada trabajador, ante eventuales fiscalizaciones, de la autoridad competente tales como Inspección del Trabajo o la SEREMI de Salud.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las Direcciones Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/nqq.-
OK-SC



ANTHONY TORRES FUENZALIDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL
Solomayor N° 415 / Fono: 2206270