

**VISTOS:**

- Las facultades que confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El Decreto Alcaldicio N°3932 de fecha 6 de diciembre de 2012 que designa como Alcalde de la comuna de Doñihue a don Boris Acuña González.
- DFL N°1 Ministerio del trabajo y previsión social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- DFL N°1 Ministerio de Transporte y telecomunicaciones que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de Tránsito.
- Decreto Ley N° 799 Ministerio del Interior que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- Decreto Supremo N° 40, de 1969, que aprobó el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales. Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Ley N° 16.744 sobre Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Oficio N° 35.593 de 8 de noviembre de 1995, Contraloría General de la República. Que contiene instrucciones respecto del uso y circulación de los vehículos estatales.
- Demás normativa pertinente sobre la materia.

**CONSIDERANDO:**

- Que, sobre este Municipio pesa la obligación jurídica de someterse integralmente en sus actuaciones a las normas constitucionales, legales y reglamentarias, y ante la necesidad de dar un adecuado resguardo a la seguridad de nuestros choferes y auxiliares del transporte, como de los alumnos que reciben el beneficio de acercamiento desde sus hogares a sus respectivos Establecimientos Educacionales Municipales.

**DECRETO:**

- Apruébese el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO** que regulara la función de los choferes y auxiliares del transporte, pertenecientes al Departamento de Educación de Doñihue.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE Y REGISTRESE**



LILIAN CONTRERAS BARRIOS  
Secretaria Municipal



BORIS ACUÑA GONZÁLEZ  
Alcalde

Distribución:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

### CUESTIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.-** El Departamento de Educación de Doñihue ha considerado conveniente la elaboración del presente Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS), con el fin de dar apoyo informativo del detalle de las funciones y obligaciones de los trabajadores del Transporte pertenecientes a este Departamento, teniendo por objetivo principal el salvaguardar la integridad física y psíquica de los Alumnos que reciben este beneficio, como también, mantener en orden y cumplimiento la labor de los funcionarios antes mencionados.

**Artículo 2.-** El encargado de la coordinación del sistema de transporte del DAEM Doñihue es el Jefe de Deporte, Cultura y Recreación o aquel que él determine. Siendo él para todos los efectos de este manual el Jefe Directo de los choferes y auxiliares.

**Artículo 3.-** El Departamento de Educación de Doñihue ofrece a la comunidad transporte de ACERCAMIENTO a niños y niñas de diferentes sectores de la comuna desde sus hogares a los respectivos Establecimientos Educacionales Municipales. La Municipalidad también cuenta con Servicios de Transporte para actividades Extra programáticas donde los Alumnos deben salir de la comuna.

**Artículo 4.-** Para dar cumplimiento con el beneficio anteriormente señalado el Departamento de Educación de Doñihue cuenta con:

- Dos mini-buses con capacidad de 28 personas cada uno.
- Un bus con capacidad de 45 personas
- 2 mini-buses con capacidad de 24 personas cada uno
- Un mini-bus con capacidad de 10 personas.

**Artículo 5.-** Los choferes y auxiliares del transporte tienen como función el conducir o bien asistir al chofer y Alumnos de la comuna, desde los lugares de acercamiento a los respectivos Establecimiento Educacionales Municipales.

**Artículo 6.-** Los recorridos de cada automóvil serán establecidos por el Jefe Directo con anterioridad según las necesidades de la comunidad. Siendo de su exclusiva

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Todo recorrido establecido previamente y ordenado por el Jefe Directo debe respetarse por los choferes, dando estricto cumplimiento a estos, de no ser así acarrearán las debidas sanciones.

**DE LOS RECORRIDOS Y OBLIGACIONES DEL CHOFER**

**Artículo 7.-** Con el fin de dar cabal cumplimiento con el servicio ofrecido a la comunidad es que los vehículos deben salir a sus respectivos recorridos a la hora que el Jefe Directo establezca con anterioridad.

**Artículo 8.-** El chofer antes de iniciar su labor diaria, debe mantener el vehículo encendido de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- En verano: de 5 a 10 minutos.
- En invierno: de 10 a 15 minutos

**Artículo 9.-** El chofer deberá cumplir con las siguientes tareas diarias:

- Revisión de agua
- Revisión de aceite
- Presión de neumáticos

**Artículo 10.-** El Chofer en todo momento debe hacer uso del respectivo cinturón de Seguridad.

**Artículo 11.-** Solo podrán los Alumnos subir o bajar del vehículos en los lugares autorizados para esos efectos y por el lado de la acera. Mientras los Alumnos se encuentran descendiendo o subiendo al vehículo, se deberá mantener encendidas sus luces de estacionamiento. Se tendrá como tiempo máximo de espera en cada punto del recorrido 2 minutos.

**Artículo 12.-** Los vehículos no podrán exceder las velocidades establecidas en la ley y deben respetar las restricciones de las señaléticas en cada tramo de su recorrido.

**Artículo 13.-** Al terminar el recorrido, los furgones deberán ser guardados en el Departamento de Educación o al costado de la Escuela Laura Matus, lugar de estacionamiento de furgones escolares o mini-buses, o frente al Departamento de Educación en la Villa O'Higgins precaviendo siempre no interrumpir el tránsito ni obstaculizar el paso a viviendas.

**Artículo 14.-** El funcionario debe dar informe inmediato al Jefe Directo a la llegada de su primer recorrido de la mañana. Dicho informe contempla:

- Funcionamiento del vehículo

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

- Cualquier situación inusual que deba ser atendida por la persona indicada.

**Artículo 15.-** Los choferes deberán mantener la bitácora de ruta al día y reportar al Jefe Directo en caso de que exista alguna dificultad.

**Artículo 16.-** El funcionario debe permanecer en el Departamento de Educación para atender a las solicitudes que surgen dentro de la jornada de trabajo. No podrán salir sin previo aviso al Jefe Directo o a la persona que lo supla en ese momento. Si salen sin la debida autorización se interpretara como una salida intempestiva, la cual será sancionada.

**Artículo 17.-** No se podrá atender a solicitudes de viaje de ninguna persona del Departamento sin antes contar con la debida autorización y confirmación del Jefe Directo. Quien incumpla con esta norma se expone a una amonestación leve, en una primera instancia, y grave si persiste la falta. Esto busca respaldar la planificación ya realizada.

**Artículo 18.-** El encargado de transporte será el responsable de llevar al día y ordenadamente el registro de vida de los vehículos, los cuales son revisados por la Contraloría General de la República.

**Artículo 19.-** La carga de combustible serán los días y forma que se indica a continuación:

- Días de carga: martes y viernes en la mañana desde las 9:30 a 10:30 am.
- Forma de carga: los choferes deberán retirar su tarjeta de cupón electrónico desde la Oficina de Deporte Cultura y Recreación, devolviéndola al mismo lugar con el comprobante, una vez cargado el vehículo. Para la carga debe dirigirse a la sucursal de COPEC ubicada en la Carretera H-30 al costado de la entrada principal de Doñihue.
- Los comprobantes de carga de combustible: deberán ser archivados junto a una copia de este, los cuales serán inspeccionados y comparados con el informe electrónico mensual entregado por la compañía COPEC S.A., esto será responsabilidad del encargado de transporte.

**DE LOS AUXILARES**

**Artículo 20.-** La función de los auxiliares es la de brindar el debido apoyo a los choferes en cada recorrido, principalmente en lo que respecta al trato directo con los Alumnos y Apoderados que reciben este beneficio.

**Artículo 21.-** El auxiliar deberá permanecer abajo del vehículo mientras los alumnos suben o bajan de esté para recibir y entregar a los alumnos. Brindándoles en todo momento el apoyo necesario para subir o bajar del vehículo.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**Artículo 23.-** Los Alumnos tienen el Derecho a recibir un buen trato por parte del auxiliar, quien además deberá velar por la seguridad mientras se realiza el viaje. Preocupándose principalmente de que los Alumnos utilicen los cinturones de seguridad<sup>1</sup>, de que no asomen la cabeza ni brazos por las ventanillas, y de todo aquello que pueda vulnerar la seguridad de los menores.

**DEL ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 23.-** Los auxiliares serán responsables directos del orden y limpieza del interior de los vehículos. También cumplirán la función en las dependencias del Departamento de Educación cuando sea requerido.

**Artículo 24.-** Los choferes serán los responsables directos de la limpieza de la carrocería de los vehículos.

**DERECHO A SABER**

**Artículo 25.-** El Departamento de Educación de Doñihue con el fin de dar cumplimiento con las normas pertinentes al derecho a saber de los trabajadores, al momento de aprobar este manual o al de contratar un nuevo chofer o auxiliar se informara de los riesgos y peligros que conlleva su labor manifestando cual sería el método correcto para el desempeño de su función, con el fin de resguardar la seguridad de nuestros funcionarios, Alumnos y comunidad en general.

**Artículo 26.-** Lo señalado en el artículo anterior se hará efectivo mediante un registro de toma de conocimiento derecho a saber el cual será llevado por el encargado de Transportes del DAEM.

Dicho registro se basa en un documento que se anexa a este manual. El cual contendrá además de los riesgos, consecuencias y método correcto de trabajo; La fecha en que el funcionario tomó conocimiento su nombre completo, Rut, cargo y firma respectiva.

**PROHIBICIÓN**

**Artículo 27.-** Se prohíbe absolutamente el uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al Servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles o inhábiles. Esta norma no admite excepciones alguna.