



**Programa:** GEN

**Proyecto/WP:** Documentos Generales ESO

## **Procedimientos de Seguridad para Contratistas. Observatorio La Silla Paranal**

**Documento Número:** ESO-231076

**Versión del Documento:** 3.12

**Tipo de Documento:** Procedimientos (PRO)

**Fecha publicación:**

**Clasificación del Documento:** Uso interno de ESO [Confidencial para personas ajenas a ESO]

**Redacción:**

**Validación:**

**Aprobación:**

Nombre



Contractor Safety Procedure. La Silla Paranal  
Observatory

Doc. Number: ESO-231076

Doc. Version: 3

Released on: 2018-05-12

Page: 2 of 13

---



## Autores

Nombre	Cargo
Christian Spille	Ingeniero de Seguridad LPO

## Registro de modificaciones de versión anterior

Capítulo(s) modificado(s)	Cambios / Motivos / Observaciones



## Índice

1. Introducción .....	5
1.1 Alcance .....	5
1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas.....	5
2. Documentos asociados.....	5
2.1 Documentos aplicables .....	5
2.2 Documentos de referencia .....	6
3. Definiciones .....	6
3.1 Observatorio La Silla Paranal .....	6
3.2 Contratista.....	6
3.3 Funcionario Contacto Técnico LPO .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.4 Estándar nacional .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.5 Estándares internacionales.....	7
4. Responsabilidades.....	7
4.1 Oficina de Seguridad La Silla Paranal Observatory (LPO) .....	7
4.2 Funcionario de Contacto Técnico LPO .....	7
4.3 Contratistas/ Subcontratistas .....	8
5. Obligaciones Generales de los Contratistas .....	8
5.1 Documentación previa a la actividad .....	8
5.2 Durante actividades .....	9
5.3 Accidentes.....	9
6. Anexos .....	10
6.1 Cuadro para Contratistas .....	10
6.1.1 Validación de Contratistas .....	10
6.2 Informe Mensual .....	12



# 1. Introducción

## 1.1 Alcance

Este documento tiene como propósito exponer los procedimientos de seguridad básicos para todo Contratista que trabaje en las instalaciones del Observatorio La Silla Paranal (LPO) de la Organización Europea para la Investigación Astronómica en el Hemisferio Austral (ESO).

Este procedimiento se aplica a todos los Contratistas y sus Subcontratistas que presten servicios dentro del Observatorio La Silla Paranal.

## 1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Este documento utiliza diversas abreviaturas/siglas y acrónimos para referirse concisamente a un término, luego que éste se ha incorporado. El siguiente listado servirá al lector para recordar el significado de cada expresión:

ESO	European Southern Observatory
LPO	La Silla Paranal Observatory
PO	Purchase Order (Orden de Compra)

# 2. Documentos Asociados

## 2.1 Documentos Aplicables

Los siguientes documentos, en la versión exacta señalada, forman parte del presente documento, con el alcance que aquí se indica.

Las referencias AD especificarán a cuál sección del documento se hace referencia.

AD1 Health, Safety & Environmental Manual – La Silla Paranal Observatory (Manual de Seguridad, Salud y Medio ambiente – Observatorio La Silla Paranal)

ESO-201112 v3

AD2 LPO Driving Procedure (Normas de Conducción LPO)

ESO-20113 v3

AD3 Hazardous Material Procedure – LPO (Procedimiento para Materiales Peligrosos)

ESO-20115 v4



## 2.2 Documentos de Referencia

Los siguientes documentos, en la versión exacta que se indica, se enumeran solamente como un marco general de referencia. No se deben considerar como un complemento obligatorio de este documento.

- RD1 Workplace Accidents and Occupational Diseases  
Ley 16.744 (sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales)
- RD2 Work activities with Contractors  
Ley 20.123 (regula trabajo en régimen de subcontratación)
- RD3 Safety Organisation for Work Activities with Contractors  
Decreto Supremo 76 (sobre gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en obras, faenas o servicios para trabajadores en régimen de subcontratación).
- RD4 Basic Safety & Health Requirements for Workplaces  
Decreto Supremo 594 (sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo)

## 3. Definiciones

### 3.1 Observatorio La Silla Paranal

Las instalaciones del Observatorio LPO comprenden el Observatorio Paranal, con la oficina de Antofagasta, el Observatorio La Silla, con la oficina en La Serena, el telescopio APEX y el sitio de Séquitor.

### 3.2 Contratista

Cualquier individuo o persona jurídica que, en base a un contrato, presta servicios a LPO por cuenta y riesgo propios.

### 3.3 Funcionario de contacto técnico LPO

Persona designada por ESO, responsable de los aspectos técnicos del contrato, de supervisar el avance del trabajo realizado por el contratista; y persona de contacto para todos los asuntos técnicos del contrato.

El contrato puede constar de una Orden de Compra solamente y, en tal caso, la persona responsable por la Orden de Compra será la persona de contacto.

### 3.4 Estándar nacional

Dentro del contexto de estos procedimientos, el estándar nacional se refiere a la normativa chilena aplicable y a la legislación nacional de salud y seguridad en los lugares de trabajo.



## 3.5 Estándares internacionales

Dentro del contexto de estos procedimientos, los estándares internacionales se refieren a la normativa internacional aplicable, tal como las normas de la Organización Internacional de Normalización (ISO), las Normas Europeas (EN), y las del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.

Asimismo, se refieren a los reglamentos internacionales sobre salud y seguridad laboral emitidos por las respectivas agencias, tales como el Ejecutivo de Seguridad y Sanidad (HSE, Gran Bretaña), Seguro Obligatorio de Accidentes de Alemania, Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA, EE.UU).

## 4. Responsabilidades

### 4.1 Oficina de Seguridad Observatorio La Silla Paranal

La Oficina de Seguridad LPO es responsable de la coordinación de seguridad entre Contratistas y LPO. Si diversos contratistas trabajan en el sitio al mismo tiempo, podrá designarse un coordinador de seguridad específico.

Establece y administra los reglamentos internos y supervisa la aplicación de normas y estándares.

Proporciona información sobre riesgos generales y específicos, relacionados con el trabajo en el observatorio. La información necesaria también se publica en su sitio web: <http://safety.pl.eso.org/wiki/index.php/Safety>

Brinda apoyo al Coordinador de Contratos LPO en el desempeño de sus funciones de supervisión de seguridad y sanidad.

La Oficina de Seguridad LPO revisa la documentación del contratista, la valida y archiva. Pone a disposición un archivo con todos los contratistas y sus fechas de validación, para coordinadores de contratos, parlogs y otros interesados.

Realiza visitas periódicas al lugar de trabajo del contratista, para asegurar que las condiciones de trabajo cumplan con la normativa nacional/internacional.

Revisa la documentación presentada por el contratista y la valida o rechaza, en un plazo de 24 horas a partir de la recepción.

### 4.2 Funcionario de Contacto Técnico LPO

Informa al Contratista/Subcontratista de riesgos específicos relacionados tanto con sus servicios como los del lugar de trabajo.

Comprueba que:

- La documentación requerida esté completa, antes de ser enviada a la Oficina de Seguridad para procesamiento y validación.
- Los centros de trabajo cumplan con las condiciones sanitarias necesarias para proteger la salud y seguridad de los trabajadores:



- Los contratistas tienen acceso a agua potable, para uso personal e higiene;
- Se ha implementado un proceso de eliminación de basura/desechos;
- Los contratistas tienen acceso a baños, vestuarios y casilleros, o duchas, según sea necesario.
- Los contratistas que deban permanecer durante la noche tengan acceso a un comedor, o zona de comedor, cuando su trabajo requiera una estadía en el sitio.
- Informa al contratista de las condiciones y requerimientos específicos del sitio, tales como uso de linternas, radiación y protección solar, etc.

### 4.3 Contratistas/ Subcontratistas

Además de acatar toda legislación nacional pertinente en materia de seguridad y salud, el Contratista/ Subcontratista deberá, mientras permanezca en el sitio de ESO, acatar los reglamentos de seguridad vigentes, con los cuales deberá familiarizarse. Para este efecto, tomará todas las medidas necesarias.

Cada Contratista designará un representante de seguridad, que actuará en nombre del Contratista y servirá como punto de contacto con la Oficina de Seguridad LPO.

## 5. Obligaciones generales de los Contratistas

Todo contratista o subcontratista debe estar autorizado legalmente, o calificado, para realizar el servicio contratado.

Respecto a los servicios a prestar, el contratista actúa de manera independiente y controla a sus empleados, proveedores y subcontratistas.

Para la prestación de todos los trabajos estipulados en el contrato, el contratista y/o subcontratista deberá:

- Emplear para los trabajos a realizar en virtud del contrato, sólo a personas idóneas y competentes con la certificación necesaria, si fuera aplicable, que cuenten con contratos de trabajo o servicio vigentes.
- Cumplir con todos los requisitos legales, según las leyes nacionales.
- Proporcionar todos los equipos y dispositivos de seguridad necesarios para asegurar un desempeño de trabajo eficiente y seguro.
- Acatar todas las normas y procedimientos internos de ESO existentes, para todos los trabajos a realizar en virtud del contrato;
- Asistir a una inducción de seguridad, acerca de reglamentos específicos del sitio, impartida por la oficina de seguridad de LPO o un representante de ésta, antes de iniciar las actividades.

### 5.1 Documentación previa a la actividad

Al menos 72 horas antes de la llegada y comienzo de actividades en el sitio, el contratista deberá hacer entrega de los siguientes documentos, en formato electrónico, al Funcionario de Contacto Técnico LPO:

- Para cada uno de los trabajadores:





- Programa de prevención y evaluación de riesgos para los servicios que se prestarán.
- Documentación de inducción interna impartida (Obligación de Informar)
- Comprobantes/recibos de equipos de protección individual para el personal;
- Exámenes médicos, conforme a requerimientos de la actividad. Para actividades en Armazones, será obligatorio el examen de altura.
- Contrato de trabajo vigente.
- Licencias de conducir vigentes (si fuera aplicable);
- Certificados específicos (tales como operador de montacargas, conductor de grúa), si fuera aplicable.

- para cada empresa:

- Listado del personal que trabaja en el sitio;
- Certificado de afiliación con empresa aseguradora contra accidentes (mutualidad);
- Última versión del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del contratista.

Si la documentación no se presenta a tiempo, no se permitirá el ingreso al sitio.

## 5.2 Durante actividades

Durante las actividades, toda la documentación debe mantenerse al día y los certificados y licencias deben estar válidos y vigentes. Si se producen cambios en el personal, por ejemplo, deberá enviarse automáticamente la nueva información al funcionario de contacto técnico LPO.

Se realizarán reuniones periódicas con el Funcionario de Contacto Técnico LPO/ la Oficina de Seguridad LPO, para que los temas que vayan surgiendo puedan resolverse con prontitud.

Se llevará a cabo una inspección interna de seguridad semanal, por lo menos. El informe correspondiente y la documentación de seguimiento se enviarán a la Oficina de Seguridad LPO, preferiblemente en formato electrónico.

Documentación de las reuniones mensuales del Comité de Seguridad (Comité Paritario), si corresponde.

Presentación de un informe mensual sobre actividades de seguridad internas, y/o incidentes a la Oficina de Seguridad de LPO.

## 5.3 Accidentes

Todo accidente /incidente deberá informarse inmediatamente a la Oficina de Seguridad de LPO y se deberá realizar un seguimiento. Se presentará la documentación correspondiente.



Todo accidente grave o mortal, según lo definido por la legislación nacional, debe informarse a las autoridades competentes. Se deberá notificar inmediatamente a la Oficina de Seguridad de LPO!

Cada contratista presentará un informe mensual (ver anexo 1) a la Oficina de Seguridad de LPO, incluyendo información, en detalle, respecto a notificaciones a las autoridades, si corresponde.

## 6. Anexos

### 6.1 Cuadro para contratistas

Se requiere el listado COMPLETO de personal de la empresa por lo menos 72 horas antes del ingreso al sitio

Nr	RUT/ Pasaporte	Apellido	Nombre	Fecha de Nacimiento	CARGO	Proyecto	Contrato de Trabajo	EXAMEN MEDICO VALIDO HASTA	LICENCIA DE CONDUCCION VALIDO HASTA	Licencia Clase	Operador	Entrega RIHS	Entrega EPP	DAS/ODI	Charla Seguridad PAO	Análisis de Riesgo	RIHS ( Last Version)	Mutual Certificate (Last version)
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>RIHS</b>	Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
<b>EPP</b>	Equipo Proteccion Personal
<b>DAS/ ODI</b>	Derecho a Saber o Obligacion de Informar

#### 6.1.1 Validación de Contratistas

Se requiere el listado COMPLETO de personal de la empresa por lo menos 72 horas antes del ingreso al sitio

Nr	RUT/ Pasaporte	Apellido	Nombre	Contrato de Trabajo	EXAMEN MEDICO VALIDO HASTA	LICENCIA DE CONDUCCION VALIDO HASTA	Licencia Clase	Operador	Entrega RIHS	Entrega EPP	DAS/ODI	Charla Seguridad PAO	Análisis de Riesgo	RIHS ( Last Version)	Mutual Certificate (Last version)
1	11502316-4	Sanchez	Alexis	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/18	16/06/22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/02/20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	23114869-k	Bravo	Claudio	<input type="checkbox"/>	18/04/20	23/01/21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/01/19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	09378801-0	Medel	Gary	fin de proyecto	21/11/18	n/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18/02/20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4															

<b>RIHS</b>	Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
<b>EPP</b>	Equipo Proteccion Personal
<b>DAS/ ODI</b>	Derecho a Saber o Obligacion de Informar



Ejemplo 1: El examen médico de Alexis Sánchez expira el 25.05.18, de modo que está validado hasta dicha fecha. Posteriormente, deberá tener un examen al día para ingresar al sitio.

Ejemplo 2: Claudio Bravo debe asistir a una nueva inducción de seguridad después del 31.01.19, para ser revalidado.

Ejemplo 3: Si el contrato es por un tiempo limitado, o de plazo fijo, deberá ser renovado antes de ingresar al sitio.



## 6.2 Informe Mensual

### 1. Información de la empresa:

Nombre de la Empresa:	ABC Shop	R.U.T: 88029977-6
Proyecto, trabajo o servicio:	Maintenance Services	
Nombre del Administrador:	Jorge Valderama	

### 2. Indicadores

Mes:	February 2010	
Staff Promedio:	15	Staff actual: 16
Hora / hombre trabajadas: 2315	Mes anterior: 2300	Total del año: 4615
Numero de Accidentes con días perdidos:	0	
Numero de días perdidos:	0	
Numero de accidentes sin tiempo perdido:	1	

### 3. Accidentes (adjuntar informes)

<i>Fecha</i>	<i>Hora</i>	<i>Nombre</i>	<i>Tipo de Accidente</i>
16 Feb 2010	8:15 am	Pedro Jerez	step

Firmado por: Hugo Boss

Cargo: Safety Engineer  
ABC Shop

\_\_\_\_\_  
Firma



**--- Fin del documento ---**