

KOMATSU 

KOMATSU CUMMINS
CHILE LTDA.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

» Vigencia a partir del 2024



ÍNDICE

PREÁMBULO	4
LIBRO I: NORMAS SOBRE ORDEN	
OBJETIVOS	5
CAPÍTULO I: PERSONAL AFECTO	5
CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO	8
CAPÍTULO IV: DEL TRABAJO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	23
CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA FAENA Y SUCURSAL	23
CAPÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES	24
CAPÍTULO VII: DEL FERIADO ANUAL	26
CAPÍTULO VIII: DE LOS PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN	27
CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS	29
CAPÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR	30
CAPÍTULO XI: MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	36
CAPÍTULO XII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	38
CAPÍTULO XIII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA	39
CAPÍTULO XIV: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	40
CAPÍTULO XV: OBLIGACIONES DEL PERSONAL RELATIVAS AL ORDEN	41
CAPÍTULO XVI: PROHIBICIONES DEL PERSONAL RELATIVAS AL ORDEN	46
CAPÍTULO XVII: DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS	49
CAPÍTULO XVIII: DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	50
CAPÍTULO XIX: CANAL DE CONSULTAS O DENUNCIAS	52
CAPÍTULO XX: DE LOS CONTROLES AL INGRESO Y SALIDA DE FAENAS	56
CAPÍTULO XXI: DEL USO E INSPECCIÓN DE CASILLEROS	57
CAPÍTULO XXII: CÁMARAS DE VIGILANCIA	59
CAPÍTULO XXIII: POLÍTICA DETALLADA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	59
CAPÍTULO XXIV: MATERIAS RELATIVAS AL TABACO	69
CAPÍTULO XXV: DEL TRASLADO DEL PERSONAL	69
CAPÍTULO XXVI: DEL EJERCICIO DEL DERECHO CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 93 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO (Ley de la Silla)	69
CAPÍTULO XXVII: DE LAS SANCIONES Y MULTAS	70
CAPÍTULO XXVIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	71
CAPÍTULO XXIX: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS, DEL CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES Y DEL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS	72

LIBRO II: NORMAS SOBRE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO XXX: GENERALIDADES	77
CAPÍTULO XXXI: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	79
CAPÍTULO XXXII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y USO	83
CAPÍTULO XXXIII: CONDICIONES DE SEGURIDAD	84
CAPÍTULO XXXIV: OBLIGACIONES RELATIVAS A SEGURIDAD	86
CAPÍTULO XXXV: OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTE	97
CAPÍTULO XXXVI: RECLAMO POR RECHAZO	98
CAPÍTULO XXXVII: PROHIBICIONES RELATIVAS A SEGURIDAD E HIGIENE	99
CAPÍTULO XXXVIII: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD	101
CAPÍTULO XXXIX: DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO	102
CAPÍTULO XL: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY 16.744	102
CAPÍTULO XLI: RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS: LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR	105
CAPÍTULO XLII: DE LA REGULACIÓN DEL PESO DE CARGA HUMANA	123
CAPÍTULO XLIII: DE LA PROTECCIÓN SOLAR Y RADIACIÓN UV	124
CAPÍTULO XLIV: DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROTOCOLOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD (MINSAL)	126
CAPÍTULO XLV: VIGENCIA DE LA ACTUALIZACIÓN	136
CAPÍTULO XLVI: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO Y REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	136
CAPÍTULO XLVII: LEY 21.342 ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO, COVID-19. LEY DE RETORNO SEGURO	138
CAPÍTULO XLVIII: RESPECTO AL PLÁSTICO DE UN SOLO USO Y BOTELLAS PLÁSTICAS	138

ANEXOS

ANEXO 1: DESCRIPCIONES DE CARGOS Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	139
ANEXO 2: CONCEPTOS TÉCNICOS GENERALES DE ALCOHOL Y DROGAS	176
ANEXO 3: COMPROBANTE Y DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE RECEPCIÓN	178
ANEXO 4: POLÍTICA PREVENTIVA DEL "DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	179
ANEXO 5: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	180

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante también "Reglamento Interno", "RIOHS" o "RI", se dicta conforme a lo establecido en los artículos 153 y 184 del Código del Trabajo y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 de la ley 16.744, que disponen textualmente:

Artículo 153: "Las Empresas industriales o comerciales que ocupen normalmente 10 o más Trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse los Trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva Empresa o establecimiento".

Artículo 184, incisos primero y segundo: "El Empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente, la vida y salud de los Trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo, prestar y garantizar los elementos necesarios para que los Trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica".

Artículo 67 Ley 16.774: "Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán contemplar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligacio-

nes que les impongan las normas, reglamentaciones instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo."

Este Reglamento complementa, para todos los efectos legales, los contratos individuales de trabajo de cada uno de los dependientes de la "Empresa KOMATSU CUMMINS CHILE LIMITADA", en adelante la "EMPRESA" y por tanto, todo el personal de sus oficinas, establecimientos, locales, talleres y faenas, a lo largo del territorio nacional, está obligado al cumplimiento estricto de sus disposiciones. Para tales efectos, todo Trabajador, al momento de la firma de su contrato de trabajo, recibirá un ejemplar del presente Reglamento, obligándose a leerlo, tomar conocimiento de él y cumplirlo en todas sus partes, razón por la cual a contar de la recepción del mismo, no podrá, en momento alguno, alegar desconocimiento o ignorancia de sus disposiciones, ni sustraerse a su cumplimiento, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en su respectivo contrato individual de trabajo.

LA EMPRESA SOLICITA A TODOS LOS TRABAJADORES, SIN DISTINCIÓN DE NINGUNA ESPECIE, LA COOPERACIÓN NECESARIA PARA QUE, EN BENEFICIO DE TODOS, TODAS LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD SEAN EN TODO MOMENTO RESPETADAS Y CUMPLIDAS A CABALIDAD Y DE BUENA FE, POR CUANTO ELLAS TIENEN POR OBJETO FUNDAMENTAL FOMENTAR EL ORDEN Y EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES EN SUS LUGARES DE TRABAJO Y PROTEGER SU VIDA Y SU SALUD, MINIMIZANDO LOS RIESGOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TODA ESPECIE, CUALQUIERA SEAN LAS FUNCIONES QUE ÉSTOS DESEMPEÑEN.

LIBRO I NORMAS SOBRE ORDEN

OBJETIVOS

Las disposiciones del presente Reglamento Interno contienen y regulan las obligaciones, deberes y derechos, prohibiciones, condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal de la Empresa en relación con sus labores, permanencias y vida en las dependencias de la misma.

Los objetivos específicos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Dar a conocer a los Trabajadores de la Empresa las obligaciones y prohibiciones que se derivan del Contrato de Trabajo, así como las sanciones en que se incurre al no mantener una debida observancia del conjunto de normas que lo regulan.
- Evitar que los Trabajadores cometan actos o prácticas que ponen en riesgo su integridad y aptitud laboral y/o afecten el desempeño de su cometido operacional.
- Señalar los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o sean detectadas acciones y/o condiciones que contribuyan a su ocurrencia.

Para asegurar que exista un contexto de positiva aplicación del Reglamento, la Empresa:

- Mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de todos los Trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de Empresas de servicios que realizan actividades para ella.
- Dispondrá la implementación necesaria para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, y procurará una oportuna y adecuada atención médica.

Este Reglamento entra en vigencia 30 días después de ser puesto en conocimiento de los trabajadores, fijándose o publicándose en sitios visibles. La Empresa podrá modificar estas disposiciones de acuerdo a las normas legales establecidas para ello.

El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad reemplaza a cualquier otro RIO-HS que hasta esta fecha haya estado vigente.

CAPÍTULO I: PERSONAL AFECTO

Artículo 1º Personal afecto.

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, obligaciones, prohibiciones y forma de trabajo de los Trabajadores de la Empresa en cualquier lugar del territorio nacional o del extranjero donde, por razones de necesidades de la Empresa, sea necesario ejercer funciones.

Todos y cada uno de los Trabajadores de la Empresa tendrán la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este texto. El presente Reglamento Interno se considera parte integrante de cada Contrato de Trabajo mientras se encuentre vigente y será obligatorio para el (la) Trabajador(a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún Trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas y debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar, de conocerlo y de cumplirlo.

Artículo 2º Requisitos de ingreso.

Las personas interesadas en ingresar como Trabajadores de la Empresa, deberán proporcionar toda la información y presentar todos los antecedentes y documentos que ésta les solicite y juzgue necesarios, según el cargo de que se trate, siempre respetando la garantía constitucional y legal de la prohibición de cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal. Asimismo, constituye requisito esencial para ingresar y permanecer en la Empresa realizar y aprobar las pruebas psicotécnicas, exámenes médicos, de control de alcohol y drogas y de competencia que la Empresa y/o las autoridades competentes, en cada caso, exijan según el cargo de que se trate.

En todo caso, para el ingreso deberán acompañarse, a lo menos, los siguientes documentos:

- 1° Currículum Vitae.
- 2° Copia simple por ambos lados de su cédula nacional de identidad, en que se aprecie claramente su identidad, fecha de nacimiento, número de identificación, y la vigencia de tal cédula. Acreditando una edad mínima de 18 años.
- 3° Si fuera varón mayor de dieciocho años de edad, certificado expedido por la autoridad competente, que acredite que ha cumplido con el Servicio Militar obligatorio o ha quedado eximido de él;
- 4° Certificados de haber sido aprobado en las pruebas psicotécnicas, exámenes médicos, pruebas de competencias y de test de control de alcohol y drogas que la Empresa y/o las autoridades competentes exijan tanto para el ingreso a su servicio como para el desempeño de un determinado cargo.
- 5° Certificado de Nacimiento.
- 6° Certificado de los estudios y/o título profesional o técnico que se exijan en razón del cargo al que se postula.
- 7° Certificado de cesación de servicios o finiquito otorgado por su Empleador anterior.
- 8° Documentos o certificados de afiliación a la institución u organismo de previsión y de salud a que esté afecto. Aquel trabajador que se incorpore a una Administradora de Fondos de Pensiones o decida cambiarse a otra, deberá comunicarlo a la empresa - Recursos Humanos, con a lo menos quince días de anticipación a la fecha en que deban enterarse las cotizaciones del mes en que dio el aviso. Aquel trabajador que opte por aportar su cotización para salud a una Institución de Salud Previsional, deberá comunicar dicha decisión al empleador con quince días de anticipación a la fecha en que deban enterarse las cotizaciones del mes en que dio el aviso. De igual forma deberá realizarlo en caso de cambio o retiro de una de estas instituciones.
- 9° Certificado de retenciones judiciales, si las hubiere.
- 10° Certificados oficiales para acreditar el estado civil, las cargas familiares u otras circunstancias necesarias.
- 11° Certificado de Antecedentes, con fines generales.

- 12° Tres fotografías en colores tamaño carnet.
- 13° Copia de la licencia de conducir municipal al día, cuando se requiera.
- 14° Certificado "Hoja de Vida del Conductor", cuando corresponda.
- 15° Los demás antecedentes necesarios para redactar el contrato de trabajo y para hacer las anotaciones pertinentes en el Registro de Personal, incluyendo su correo electrónico personal y enrolamiento en sistema de firma electrónica avanzada.
- 16° Certificado bancario de cuenta corriente o cuenta giro, autorizando el depósito de cualquier haber al que tenga derecho mediante transferencia electrónica.
- 17° Certificado de discapacidad, de acuerdo a lo solicitado por la Ley 21.015, cuando corresponda.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes o el ocultamiento de inhabilidades será causal de rechazo o despido, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3°

Recibida la información y antecedentes mencionados en el artículo segundo, y concluido el proceso de Selección de Personal, dentro de los siguientes quince días a la incorporación del Trabajador a sus labores, o de cinco días si se le contratare por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en tres ejemplares, que deberán suscribir los contratantes debiendo registrarlo dentro del mismo plazo, en el sitio web de la Dirección del Trabajo, quedando uno en poder del Trabajador y los otros dos en poder del Empleador, en el que constará, bajo firma del Trabajador, el hecho de haber recibido el ejemplar de su contrato y un ejemplar del presente Reglamento.

Si el Trabajador se negare a firmar el contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera su firma. Si el Trabajador insiste en su negativa ante la Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que acredite haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

LEY 21.325 DE MIGRACIÓN Y ESTRANJERÍA**Artículo 3° bis, a:**

Los extranjeros gozarán de los mismos derechos en materia laboral que los chilenos, sin perjuicio de los requisitos y sanciones que la ley establezca para determinados casos. La Empresa deberá cumplir con sus obligaciones legales en materia laboral, sin perjuicio de la condición migratoria irregular del extranjero contratado. Lo anterior, no obstante, las sanciones que, en todo caso, está facultada para imponer la Inspección del Trabajo.

Artículo 3° bis, b:

La Empresa solo contratará a extranjeros que estén en posesión de algún permiso de residencia o permanencia que los habilite para trabajar, o a quienes se encuentren debidamente autorizados para ello. Es responsabilidad del trabajador mantener su documentación laboral al día e informar al empleador cualquier modificación de su condición migratoria.

Artículo 4°

El Contrato de trabajo impone al Trabajador no sólo las obligaciones que en él se establecen, sino que también la de cumplirlo de buena fe, y aquellas que naturalmente emanan del cargo o función que éste desempeña.

Asimismo el Trabajador deberá cumplir con la reglamentación y normativa que establezcan las autoridades competentes que regulan las actividades que la Empresa desarrolla.

Artículo 5°

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1° Lugar y fecha del contrato.
- 2° Nombre, apellido, nacionalidad, dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y domicilio del Trabajador e identificación de la Empresa.
- 3° Fecha de nacimiento del Trabajador.
- 4° Fecha de ingreso del Trabajador a la Empresa.
- 5° Cédula de Identidad del Trabajador y nacionalidad.
- 6° Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

7° Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

8° Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará sujeto a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.

9° Beneficios que suministrare la Empresa cuando corresponda.

10° Duración del contrato.

11° Teletrabajo o Trabajo a distancia, en los casos que se pacte Teletrabajo o Trabajo a distancia, el contrato de trabajo, deberá contener además de las estipulaciones señaladas precedentemente, las siguientes:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 6°

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año. Si los antecedentes personales del Trabajador, tales como domicilio y otros, experimenten algún cambio, será obligación de éste ponerlo en conocimiento del departamento de Recurso

Humanos, por escrito y dentro del plazo de 48 horas de ocurrido. En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el Trabajador mientras no se informe ningún cambio.

Artículo 7°

La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y sin que ello importe menoscabo para el Trabajador (Art. 12° Código del Trabajo).

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, la Empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al Trabajador a lo menos con treinta días de anticipación.

Artículo 8°

Seguro de Cesantía.

Los porcentajes de aporte al Seguro son calculados en base a la remuneración imponible mensual con el tope legal establecido por la autoridad competente cada año calendario, cuando el Índice de Remuneraciones Reales que informa el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) registre variaciones positivas, y son como se indica a continuación:

- a) TRABAJADORES CON CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO:
 - Aporte del Trabajador: 0,6%.
 - Aporte del Empleador: 2,4%.
- b) TRABAJADORES CONTRATADOS A PLAZO FIJO O POR OBRA:
 - Aporte del Trabajador: 0,0%.
 - Aporte del Empleador: 3,0%.

Con todo, si el contrato de plazo fijo se hubiere transformado en contrato de duración indefinida, el Trabajador quedará afecto a la cotización prevista del 0,6% de su remuneración imponible a contar de la fecha en que se hubiere producido tal transformación.

Los Trabajadores contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado, retirarán en un solo giro el total acumulado en la Cuenta Individual por Cesantía, una vez acreditada la terminación del contrato de trabajo y con un mínimo de seis cotizaciones mensuales, continuas o discontinuas, desde su afiliación al Seguro o desde la fecha en que se devengó el último giro a que hubiesen tenido derecho conforme a esta ley.

CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9°

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato y a los límites que establece el artículo 22, inciso 1° del Código del Trabajo.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo que el Trabajador se encuentra a disposición del Empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

De acuerdo a lo anterior, no se considerará como trabajado ni constituirá jornada de trabajo, el tiempo durante el cual los Trabajadores esperan los buses o cualquier otro medio de transporte que la Empresa pone a su disposición para acercarlos o trasladarlos desde y hacia el establecimiento o faena, si corresponde, o a desde su domicilio.

Artículo 10°

La duración y distribución de la jornada de trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley, ni alterarse, sino en los casos previstos por ésta.

Lo anterior, sin perjuicio de la reducción de la jornada semanal contemplada en la ley 21.561 que se implementará de forma gradual, reduciéndose de cuarenta y cinco horas semanales a cuarenta y cuatro horas al primer año; cuarenta y dos horas al tercer año y cuarenta horas al quinto año, contados desde la publicación de la ley en el Diario Oficial, esto es, el 26 de abril de 2023.

Si las labores se desarrollan en unidades de la Empresa que trabajan bajo el sistema de turnos, la duración y distribución de la jornada será la que cada unidad determine. Lo anterior sin perjuicio de los pactos diversos que existieren al efecto entre la

compañía y Trabajadores sujetos a contratos o convenios colectivos, que se respetarán íntegramente. En el caso de aquellos Trabajadores que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso dominical y en festivos, dicha distribución incluirá Domingos y Festivos y considerará los descansos compensatorios en la forma que prescribe la ley. Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Si las partes acuerdan que la jornada pueda distribuirse en base a un promedio semanal de cuarenta horas en un ciclo de hasta cuatro semanas, ella no podrá exceder de cuarenta y cinco horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo. Para esto se deberá fijar de común acuerdo un calendario con la distribución diaria y semanal de las horas de trabajo en el ciclo. Con todo, las partes podrán acordar diferentes alternativas de distribución de la jornada en un ciclo. El empleador comunicará al trabajador la alternativa que se aplicará en el ciclo siguiente, con al menos una semana de antelación al inicio de éste. En caso de que el trabajador al que se aplique el sistema se encuentre sindicalizado, se requerirá, además, el acuerdo previo de la organización sindical a la que se encuentre afiliado. Si al término de la relación laboral el trabajador hubiere prestado servicios por más horas que el promedio legal en el ciclo respectivo, calculadas de forma proporcional, deberán pagarse todas aquellas horas necesarias para completar el promedio de cuarenta horas semanales. Mediante negociación colectiva o pactos directos con sindicatos, y sólo respecto de sus afiliados, se podrá acordar que el tope semanal de cuarenta y cinco horas se amplíe a cincuenta y dos horas en cada semana, aplicándose los demás requisitos y criterios contenidos en la ley.

Artículo 10° bis

Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

Artículo 10° ter

Modificación transitoria de turnos o jornada de trabajo durante vacaciones escolares.

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

Para estos efectos el trabajador deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, según corresponda, y deberá efectuar una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que

se pronuncie respecto de dicha circunstancia.

El empleador dará su respuesta a la propuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

Se deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

Artículo 11°

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

Artículo 12°

Teletrabajo.

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. La empresa, cuando corresponda, deberá implementar un registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33. Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerce una supervisión o control

funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

La empresa deberá respetar a los/as trabajadores/as, su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 12° bis

Ley 21.391 Modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del presente Código, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin re-

ducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes. La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 13°

La jornada de trabajo se suspenderá durante el tiempo destinado a colación, en conformidad a la ley. Lo anterior sin perjuicio de los pactos diversos que existieren al efecto entre la compañía y Trabajadores sujetos a contratos o convenios colectivos, que se respetarán íntegramente.

Artículo 14°

Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en los cargos en que, por necesidades del servicio, se hubieren dispuesto jornadas extraordinarias de acuerdo con lo señalado sobre dicha materia en la ley y el presente Reglamento Interno.

Artículo 15°

Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, talleres o faenas, cuando sobrevengan fuerza mayor o

caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones imposterables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias. El trabajo de horas extraordinarias debe estar expresamente autorizado por el superior del Trabajador.

Con todo, el trabajador podrá acordar por escrito con el empleador que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo 16°

Los Trabajadores que lleguen atrasados deberán presentarse ante su jefe directo para justificar el retraso.

Se otorgará una tolerancia de cinco minutos a partir de la hora de comienzo de la jornada o turno de trabajo. Si el Trabajador excediera dicho margen, el atraso se computará desde la hora de iniciación de la jornada o turno.

En todo caso, se deducirá de las remuneraciones de los Trabajadores el tiempo en que se atrasaron en iniciar su jornada de trabajo.

No será sujeto a descuento el tiempo en que los Trabajadores se atrasaron en iniciar su jornada de trabajo si el atraso se debe al sistema de transporte que la Empresa haya puesto a su disposición.

Artículo 17°

Para Trabajadores que laboren en sucursales de la Empresa se establece una franja de inicio de la jornada de 60 minutos entre las 7:30 y las 8:30 horas, pudiendo el Trabajador elegir el momento de inicio de la jornada de trabajo, afectando entonces el horario de salida diaria según la hora de llegada y cumpliendo las horas de permanencia pactadas de 9 horas de lunes a jueves y de 6 horas 45 minutos el día viernes.

Por lo tanto, el horario de inicio y término de la jornada diaria fluctuará de acuerdo a la siguiente distribución: horario de inicio lunes a viernes de 7:30 y las 8:30 horas y el horario de salida de lunes a jueves de 17:00 y 18:00 horas y el día viernes de 14:45 y 15:45 horas. La jornada de trabajo será interrumpida con un descanso de 30 minutos destinados a la colación, tiempo que será de cargo del Trabajador.

La jornada de trabajo semanal será la que a continuación se detalla:

ARICA	44 horas semanales bajo el siguiente horario: <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves de 08:00 a 13.00 hrs. y de 14:00 a 18:00 horas.• Viernes de 08:00 a 13.00 hrs. y de 14:00 a 17:00 horas.• Se suspende la jornada en 1 hora, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
ALTO HOSPICIO	43.45 horas semanales bajo el siguiente horario: <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves de 08:00 a 17.30 hrs. y viernes de 08:00 a 16:15 horas.• Se suspende la jornada en 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
ANTOFAGASTA	43.45 horas semanales bajo el siguiente horario: <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves de 08:00 a 17.30 hrs. y viernes de 08:00 a 16:15 horas.• Se suspende la jornada en 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
CALAMA	43.45 horas semanales, bajo los siguientes horarios: <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves de 08:00 a 17.30 hrs. y viernes de 08:00 a 16:15 horas.• Se suspende la jornada en 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria. 44 horas semanales bajo el siguiente horario: <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves de 08:00 a 17:45 hrs. y el viernes de 08:00 a 15:30 horas.• Se suspende la jornada en 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria. 44 horas semanales, bajo los siguientes horarios: <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves de 07:00 a 17:30 hrs. y el viernes de 07:00 a 11:00 horas.• Se suspende la jornada en 1 hora, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria. 44 horas semanales, bajo los siguientes horarios: <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves de 08:00 a 18:15 hrs. y el viernes de 08:00 a 16:00 horas.• Se suspende la jornada en 1 hora, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.

COIAPÓ	<p>44 horas semanales, bajo los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:00 a 13.00 hrs. y de 14:00 a 18:15 horas y el viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 16:00 horas. • Se suspende la jornada en 1 hora, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
LA SERENA	<p>44 horas semanales, bajo los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:00 a 13.00 hrs. y de 14:00 a 18:15 horas y el viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 16:00 horas. • Se suspende la jornada en 1 hora, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
SANTIAGO	<p>43.45 horas semanales, bajo los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:00 a 17.30 hrs. y viernes de 08:00 a 16:15 horas. • De lunes a viernes de 08:00 a 17:15 hrs. • Se suspende la jornada en 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
SANTIAGO LAMPA	<p>43.45 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:00 a 17.30 hrs. y el viernes de 08:00 a 16:15 horas. • Se suspende la jornada en 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
SUCURSAL LO BOZA (CFK)	<p>43.45 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:00 a 17.30 hrs. y viernes de 08:00 a 16:15 horas. • Se suspende la jornada en 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
TALCA	<p>42.30 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:30 a 13.00 hrs. y de 13:45 a 18:00 horas y el viernes de 08:30 a 13:00 hrs. y de 13:45 a 16:45 horas. • Se suspende la jornada en 45 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
CONCEPCIÓN	<p>42.30 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:30 a 13.00 hrs. y de 13:45 a 18:00 horas. y el viernes de 08:30 a 13:00 hrs. y de 13:45 a 16:45 horas. • Se suspende la jornada en 45 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
LOS ÁNGELES	<p>42.30 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:30 a 13.00 hrs. y de 13:45 a 18:00 horas y el viernes de 08:30 a 13:00 hrs. y de 13:45 a 16:45 horas. • Se suspende la jornada en 45 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.

TEMUCO	<p>42.30 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:30 a 13.30 hrs. y de 14:30 a 18:15 horas y el viernes de 08:30 a 13:30 hrs. y de 14:30 a 17:00 horas. • Se suspende la jornada en 1 hora, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
PUERTO MONTT	<p>42.30 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:30 a 13.00 hrs. y de 13:45 a 18:00 horas y el viernes de 08:30 a 13:00 hrs. y de 13:45 a 16:45 horas. • Se suspende la jornada en 45 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
PUNTA ARENAS	<p>42.30 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:30 a 13.00 hrs. y de 14:30 a 18:45 horas y el viernes de 08:30 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 17:30 horas. • Se suspende la jornada en 1 hora con 30 minutos, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.
SUCURSAL TIERRA AMARILLA	<p>44 horas semanales de acuerdo con el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves de 08:00 a 13.00 hrs. y de 14:00 a 18:15 horas y el viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 16:00 horas. • Se suspende la jornada en 1 hora, tiempo destinado a colación, no incluido para computar la jornada diaria.

FAENAS SISTEMAS EXCEPCIONALES DE DISTRIBUCIÓN DE JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

FAENA ANDINA	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diaria, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 07:15 a 19:15 horas y de 19:15 a 07:15 horas respectivamente con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: 07:15 a 19:15 horas. Cuarto día: de 07:15 a 15:15 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 07:15 a 19:15 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas.
FAENA ANTUCOYA	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/ Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: de 08:00 a 20:00 horas. Cuarto día: de 08:00 a 16:00 horas. • Personal Administrativo/ Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1 hora para cada día.
FAENA CASERONES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 hora para cada día. • Personal Administrativo/ Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación 1,5 horas. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 12 horas diarias 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: de 07:00 a 19:00 horas. Cuarto día: de 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día.

<p>FAENA CERRO NEGRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/ Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 horas para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. En un horario de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: de 08:00 a 20:00 horas. Cuarto día: de 08:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 horas para cada día.
<p>FAENA COLLAHUASI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 hora para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, seguido de 7 días de descanso continuos con una jornada diaria de 12 horas. La jornada será de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: de 07:00 a 19:00 horas. Cuarto día: de 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día.
<p>FAENA CHUQUICAMATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/ Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1 hora para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, con 1 hora para colación, seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer y tercer día: de 07:00 a 19:00 horas. Cuarto día: de 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día.

<p>FAENA ESCONDIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Administrativo/ Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: de 08:00 a 20:00 horas. Cuarto día: de 08:00 a 16:00 horas. • Personal Administrativo/Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1 hora para cada día.
<p>FAENA CENTINELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 horas para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinados a colación de 1,5 horas. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: de 08:00 a 20:00 horas. Cuarto día: de 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día.
<p>FAENA LOS BRONCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 horas para cada día. • Personal Administrativo/ Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. El tiempo destinado a colación será de 1,5 horas para cada día. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas. Cuarto día: de 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 horas para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas imputable a la jornada de trabajo.

<p>FAENA FRANKE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. El tiempo destinado a colación será de 1,5 horas para cada día. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas. Cuarto día: de 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 horas para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas imputable a la jornada de trabajo.
<p>FAENA MINA SUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en horario diurno. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos en horario nocturno. La jornada será de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1 hora para cada día. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a tercer día: 07:00 a 19:00 horas. Cuarto día: de 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día. • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, seguido de 7 días de descanso continuos con una jornada diaria de 12 horas en un horario diurno de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora para cada día.
<p>FAENA MINISTRO HALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos y de 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. Jornada de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente con un tiempo de colación de 1 hora. • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 07:00 a 19:00 horas y, Cuarto día: 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día.

<p>FAENA NEGREIROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas y con un tiempo destinado para colación de 1,5 horas. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día. • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en horario diurno. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos en horario nocturno. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 horas para cada día.
<p>FAENA PELAMBRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos y de 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. Jornada de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas. • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas, con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1, 5 hora para cada día
<p>FAENA QUEBRADA BLANCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos y de 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. Jornada de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas. • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 horas. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 07:00 a 19:00 horas y, Cuarto día: 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1, 5 hora para cada día.

<p>FAENA RADOMIRO TOMIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos y de 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos en un horario de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 07:00 a 19:00 horas y, Cuarto día: 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día.
<p>FAENA SIERRA GORDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos y de 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos. Jornada de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día.
<p>FAENA SOLEDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas y con un tiempo destinado para colación de 1,5 horas imputable a la jornada de trabajo. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día. • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en horario diurno. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos en horario nocturno. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 horas para cada día.

<p>FAENA NUEVA VICTORIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día.
<p>FAENA ZALDIVAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 hora. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora para cada día.
<p>FAENA GABY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas y con un tiempo destinado para colación de 1 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en horario diurno. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos en horario nocturno. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1 hora imputable a la jornada de trabajo.
<p>FAENA LOMAS BAYAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos y de 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos en un horario de 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas respectivamente con un tiempo destinado a colación de 1 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 07:00 a 19:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 07:00 a 19:00 horas y, Cuarto día: 07:00 a 15:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora para cada día.

<p>FAENA LOS COLORADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1 hora imputable a la jornada de trabajo.
<p>FAENA MANTOVERDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora imputable a la jornada de trabajo.
<p>FAENA SALARES NORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas con un tiempo destinado a colación de 1,5 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Administrativo/ Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora imputable a la jornada de trabajo.
<p>FAENA ESPERANZA SUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Operativo 7*7: Turnos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en un horario de 08:00 a 20:00 horas y con un tiempo destinado para colación de 1,5 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Administrativo/Operativo 4*3: Turnos de 4 días continuos de trabajo, seguido de 3 días de descanso continuos. La Jornada será distribuida en los siguientes horarios: Primer a Tercer día: de 08:00 a 20:00 horas y, Cuarto día: 08:00 a 16:00 horas. El tiempo destinado a colación será de 1,5 hora imputable a la jornada de trabajo. • Personal Operativo 7*7 8*6: Turnos rotativos de 7 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 7 días de descanso continuos en horario diurno. Luego, 8 días continuos de trabajo, de 12 horas diarias, seguido de 6 días de descanso continuos en horario nocturno. La jornada será de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas respectivamente. Para ambas jornadas el tiempo de colación será de 1,5 hora imputable a la jornada de trabajo.

CAPÍTULO IV: DEL TRABAJO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 18°

Son horas extraordinarias las que exceden del máximo legal o de las establecidas en cada contrato.

Las horas trabajadas en domingos y festivos se considerarán como extraordinarias para efectos de su pago, de acuerdo a la normativa legal vigente y a lo que indiquen los respectivos instrumentos colectivos, si correspondiere.

No se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por el Trabajador y autorizada por su Jefe Directo.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo previsto en la ley o en la forma establecida en los instrumentos colectivos si procediere, y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias.

Los Trabajadores con sistema de jornada excepcional vigente de acuerdo al Art. 38 del Código del Trabajo no pueden pactar horas extraordinarias.

Artículo 19°

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Ningún Trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente autorizadas por el Gerente del Área o de la jefatura a quien se delegue esta responsabilidad. De esta forma, ninguna persona tendrá derecho a horas extraordinarias por el sólo hecho de permanecer en las dependencias de la Empresa fuera de la jornada de trabajo, salvo que se encuentres previa y expresamente autorizadas. Si excepcionalmente una persona desea permanecer en las dependencias de la Empresa para participar en actividades extra laborales, deberá previamente registrar su salida en el respectivo control de asistencia.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA FAENA Y SUCURSAL

Artículo 20°

Todos los Trabajadores deberán registrar su asistencia en los mecanismos de control que disponga la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias de trabajo, dentro de la jornada que corresponda. En este caso el Trabajador de acuerdo al lugar geográfico deberá registrar en equipos fijos o móviles a la entrada y salida, en taller, sucursal o faena.

Sólo podrán permanecer en sus lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo, ante una necesidad impostergable de efectuar trabajo extraordinario.

Los Trabajadores que cumplan jornada excepcional sólo deberán permanecer en sus lugares de trabajo el período autorizado por la Dirección del Trabajo de acuerdo a la resolución vigente.

Recursos Humanos verificará el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier irregularidad, adoptar las medidas que correspondan.

Artículo 21°

- 1) El sistema de registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo que dispone la Empresa estará determinado de acuerdo al lugar de trabajo, y el Trabajador podrá realizar el registro; automático de manera presencial o mediante login remoto, es decir, reloj control, telefónico por voz, equipos móviles o en forma manual en un libro de asistencia.
- 2) Si se tratare de un error de identificación o marca fallida, el sistema de control de asistencia entregará en forma automática al Trabajador un comprobante de cada operación realizada, quedando excluidos de este proceso los Trabajadores que firman libro de asistencia.
- 3) Los comprobantes de cada operación realizada por el Trabajador serán enviados al correo electrónico personal indicado por el Trabajador. En el caso que el Trabajador se hubiese

- negado expresamente a entregar los datos del correo electrónico personal el sistema de control de asistencia emitirá un comprobante en papel.
- 4) Si el Trabajador modifica o cambia su cuenta personal de correo electrónico deberá informar a Recursos Humanos en forma inmediata.
 - 5) Si existiere algún inconveniente en el reconocimiento de la marcación, el sistema de control de asistencia entregará un comprobante de la alerta señalando día, hora y lugar de la operación fallida en un formato de papel o mediante su envío de manera electrónica para el caso de marcación telefónica por voz, emitiendo además un código de la operación y un mensaje de error, los que serán almacenados en el sistema y permiten a la Empresa detectar problemas en el sistema de control de asistencia. Estos comprobantes serán utilizados para detectar fallas pero no permiten modificar el control de asistencia.
 - 6) Todas las marcaciones que realicen los Trabajadores se envían al sistema de control de asistencia siendo transferidas en línea a una base de datos central sin importar si se trata de equipos fijos o móviles.
 - 7) Si el Trabajador presenta problemas al marcar por huella dactilar, el sistema permitirá realizar su marcación de asistencia en el teclado del reloj de control de asistencia con su número de RUT, sin puntos ni guión y con código verificador, más una clave de 4 dígitos entregada por Recursos Humanos. Si el Trabajador olvidase la clave de marcación por teclado, deberá solicitar su restablecimiento inmediato a Recursos Humanos.
 - 8) En el caso que la Empresa verifique la asistencia del Trabajador por geoposicionamiento global GPS, ésta entregará al Trabajador un equipo móvil con WIFI, plan de datos y GPS. El Trabajador deberá portar el equipo móvil y deberá verificar que los datos móviles se encuentren activados o esté conectado a WIFI y GPS. Además, deberá revisar en forma permanente que el equipo móvil cuente con

carga necesaria de la batería para realizar esta operación.

- 9) La Empresa dispondrá una plataforma vía web para todos los Trabajadores sujetos a control de asistencia para que puedan revisar en línea sus registros de marcaciones. El Trabajador podrá modificar a su elección las veces que estimen necesario su clave o password, quedando restringido solamente a los parámetros exigidos por el sistema para la seguridad de la autenticación.
- 10) El Trabajador se compromete a hacer un buen uso de los equipos dispuestos por la Empresa para las marcaciones de entrada y salida del control de asistencia, ya sea por registro automático, de manera presencial o mediante login remoto.
- 11) El Trabajador por ningún motivo puede extrañar, golpear, romper, apretar, rayar y/o proporcionar para el uso de terceros los equipos de control de asistencia. Estos hechos están tipificados como falta grave, la cual será sancionada de acuerdo a lo establecido por este Reglamento.

CAPÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 22°

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir los Trabajadores de la Empresa por causa del Contrato de Trabajo. Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios;
- b) sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo;
- c) comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y

e) gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Conforme lo dispone la legislación vigente, no constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Los Trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato de Trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la ley.

Artículo 23°

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 24°

La Empresa cumplirá con el Principio de Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo Trabajador/a de la Empresa que tenga algún reclamo sobre el principio de igualdad respecto de un Trabajador/a de sexo contrario, podrá efectuarla a Recursos Humanos de la Empresa, mediante presentación dirigida a la Gerencia de Compensaciones, con copia a la Gerencia de la cual depende. El reclamo deberá ser por escrito, fundado, y deberá contener la fecha, el nombre completo, el número de Carnet de Identidad (RUT) del afectado/a, el cargo que ocupa en la Empresa y área en la que se desempeña, y su remuneración actual, y por su parte, indicará el (los) nombre (s) completo (s), cargo y área en que se desempeña y remuneración de la persona con la cual pudiera existir diferencias arbitrarias de remuneración, que invoca de acuerdo a dicho reclamo.

La Gerencia de Compensaciones efectuará un estudio a partir del reclamo presentado y, de es-timarlo necesario, podrá requerir antecedentes adicionales al reclamante, con el objeto de re-

solver la solicitud en un plazo de 30 días hábiles. Previo a efectuar este reclamo, o durante la resolución de éste, el Trabajador tendrá derecho a una audiencia con su jefatura, con el fin de revisar los antecedentes.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, se incorpora como Anexo 1 del presente Reglamento Interno un registro que consigna los diversos cargos o funciones en la Empresa y sus características técnicas esenciales.

Artículo 25°

El pago de las remuneraciones de cualquier índole se pagará en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el antepenúltimo día hábil de cada mes, o el día hábil anterior, si recayere en domingo o feriado, y quedará sujeto a las deducciones que ordene la Ley. El Empleador podrá pagar la remuneración del Trabajador en una cuenta en línea de un Banco, mediante la firma por parte del Trabajador del respectivo Formulario de Pago.

Los costos que demande la manutención y operación de la referida cuenta de auto giro, serán de exclusivo cargo del Empleador. Desde el momento del depósito de la remuneración en la referida cuenta de auto giro, será de la exclusiva responsabilidad del Trabajador el giro de sus fondos y la custodia de la respectiva tarjeta.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma y montos recibidos, el Trabajador podrá solicitar en lo posible antes del próximo pago a través del área de Remuneraciones, que se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieran existir entre lo recibido y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

Artículo 26°

El Empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, descuentos ordenados judicialmente, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, los anticipos de remuneración otorgados por el Empleador al Trabajador.

Igualmente a solicitud escrita del Trabajador, la Empresa deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que

el Trabajador haya indicado para que sean depositados en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el Empleador y el Trabajador acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Código del Trabajo.

La Empresa se obliga a pagar oportunamente las cotizaciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador, a la entidad que corresponda. Igualmente, se obliga a pagar oportunamente aquellas cotizaciones previsionales que sean de cargo del empleador.

Los tribunales de justicia podrán ordenar como modo de pago de una pensión alimenticia, provisoria o definitiva, la retención de las remuneraciones del trabajador por parte del empleador.

El empleador del alimentante que esté obligado a practicar la retención judicial, deberá descontar el monto correspondiente a los alimentos decretados o aprobados judicialmente, a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones obligatorias de seguridad social.

El empleador deberá dar cuenta al tribunal del término de la relación laboral con el alimentante, dentro del término de diez días hábiles.

Artículo 27°

Cualquier remuneración ocasional que el Empleador conceda al Trabajador, fuera de lo que corresponde por ley o contrato se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá derecho adquirido.

Artículo 28°

La Empresa pagará y liquidará sus Trabajadores la gratificación, cuando procediere, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 o el artículo 50 del Código del Trabajo, según lo determine la gerencia para cada ejercicio, y de acuerdo a lo establecido en los respectivos contratos individuales de trabajo, en los Convenios Colectivos o Contrato Colectivos.

CAPÍTULO VII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 29°

Los Trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, el que se regirá por las normas del Código del Trabajo, lo pactado contractualmente y las normas del presente Reglamento. El año de servicio para efectos del feriado se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral.

Los Trabajadores solicitarán el feriado a su respectivo jefe, con a lo menos un mes de anticipación a la fecha propuesta para su inicio, a efectos que la Empresa, considerando las necesidades del servicio, pueda resolver acerca de dicha solicitud. La Empresa deberá resolver la solicitud dentro de siete (7) días hábiles desde la presentación efectuada por el Trabajador.

Artículo 30°

El feriado será concedido preferentemente en la primavera o en el verano, y se distribuirá entre los empleados de forma de poder mantener en servicio, a lo menos, las cuatro quintas partes del personal de cada departamento o sección de un negocio que tenga más de cinco empleados. Si tuviere menos de este número, se distribuirá de manera que, a la vez, no haya más de un empleado gozando de feriado.

A las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, se les concederá preferentemente sus vacaciones por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones, durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, de dicho niño o adolescente bajo su cuidado. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

De conformidad con la legislación vigente, ningún Trabajador podrá acumular más de dos pe-

riodos de feriado legal. Si ello, por cualesquier causa, llegara a suceder, el Trabajador estará obligado a que haga efectivo, al menos, el primero de los períodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo período.

Artículo 31°

Para los efectos del feriado el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 32°

En el caso que el Trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo percibido en los últimos tres meses trabajados.

Para este efecto, se entiende que los últimos tres meses trabajados son los anteriores al mes en el cual el Trabajador haga uso de su feriado legal.

Artículo 33°

El feriado anual no podrá compensarse en dinero, a menos que el Trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, en cuyo caso el Empleador deberá compensarle el tiempo que le habría correspondido por concepto de feriado, desde la última fecha en que hizo uso de sus vacaciones y la fecha en que se ponga término al contrato. No obstante, tratándose de Trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a vacaciones, ellos percibirán por este beneficio una indemnización proporcional al tiempo que medie entre la fecha de su ingreso y la de término de su contrato de trabajo.

Artículo 34°

Todo Trabajador con diez años de trabajo para uno o más Empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a Empleadores anteriores.

CAPÍTULO VIII: DE LOS PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN

Artículo 35°

Los permisos, salvo los legales y aquellos establecidos en los contratos o convenios colectivos, serán siempre una facultad exclusiva y unilateral del Empleador y nunca un derecho del Trabajador, y para concederlos o denegarlos, la Empresa ponderará a su arbitrio los fundamentos de la respectiva solicitud y no necesitará expresar la causa de su decisión.

Atendiendo a su duración, los permisos podrán ser por horas, por medias jornadas o por días completos; y, atendiendo a la remuneración, podrán ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 36°

Permiso con goce de remuneraciones es aquel que se otorga al Trabajador para ausentarse transitoriamente del lugar de trabajo en los siguientes casos:

1° Nacimiento de hijos.

El padre Trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo(a), el cual podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre Trabajador que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

2° Fallecimiento de los padres, hijos, cónyuge, conviviente civil o hermanos.

Aplica en caso de muerte de un hijo, hijo en período de gestación, muerte del cónyuge o conviviente civil, hermano, padre o madre del Trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

En el caso de muerte de un hijo o cónyuge o conviviente civil, el Trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de Trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso
Fallecimiento hijo	10 días corridos
Fallecimiento Cónyuge o conviviente civil	7 días corridos
Fallecimiento hijo en período de gestación	7 días hábiles
Fallecimiento hermano, padre o madre	4 días hábiles

El o los decesos se acreditarán con los certificados de defunción correspondientes.

3° Siniestros, daños o pérdidas que afecten a los bienes del Trabajador.

4° Para donación de sangre.

5° Para concurrir a consulta o examen médico.

Considerando medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para las Trabajadoras y Trabajadores para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como papanicolau, en las instituciones de salud pública o privadas que correspondan.

El Trabajador debe avisar al Empleador con una semana de anticipación y luego llevar un comprobante que permita certificar la realización del examen en la fecha estipulada. El tiempo en el que los Trabajadores se realicen los exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Este permiso no podrá ser compensado en dinero,

ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. De ser necesario, el tiempo para realizar estos exámenes será complementado con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

6° Los Trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante la jornada laboral.

El tiempo que estos Trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo.

El Empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este número.

7° Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil. Todo Trabajador(a) que contraiga Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se puede utilizar, a elección del Trabajador(a), en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Para hacer uso del permiso, el Trabajador(a) debe dar aviso a la Empresa con 30 días de anticipación y presentar el respectivo Certificado de Matrimonio o Acta de Acuerdo de Unión Civil del Servicio de Registro Civil e Identificación dentro de los 30 días siguientes a la celebración.

Todo lo anterior según lo establecido en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, en concordancia con la Ley 20.830.

8° En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

A este derecho le serán aplicables las mismas reglas que para el permiso de exámenes médicos contenidos en la ley 20.769, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

9° Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Artículo 37°

El permiso a que se refiere el número 3° del artículo anterior, se otorgará por un máximo de 2 días, fijándose su procedencia y duración, a juicio del jefe de área respectivo, atendida la gravedad y trascendencia de los motivos que los justifican. El permiso del número 4° del artículo precedente, se otorgará hasta por un máximo de 2 horas y los autorizará el Director de Área que corresponda, debiendo indicarse específicamente el motivo de la ausencia.

Con respecto a los permisos del número 6° del artículo que antecede, el Trabajador que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo por enfermedad o impedimento físico, deberá, por sí o por intermedio de un tercero, avisar de inmediato a su jefe directo y solicitarle el respectivo permiso, el que no podrá durar más tiempo que el estrictamente necesario para superar la situación e incorporarse a sus labores. Recibida la solicitud mencionada, el jefe directo calificará sus fundamentos y concederá o no el permiso por un máximo de un día.

Si la inasistencia se ha debido a enfermedad u otro impedimento físico y se prolongare más allá de una jornada diaria de trabajo, el Trabajador deberá necesariamente presentar la correspondiente licencia médica, sin que proceda en tal caso el permiso sin goce de remuneraciones.

Artículo 38°

Todos los demás permisos serán sin goce de remuneraciones, y los podrá otorgar el respectivo Gerente hasta por un máximo de 2 días.

Todo lo establecido en este Capítulo es sin perjuicio de lo pactado en los respectivos Instrumentos Colectivos.

CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS

Artículo 39°

Se entiende por licencia el período de tiempo en el cual, por las razones previstas y establecidas por la legislación laboral, se suspenden transitoriamente algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose vigente el contrato de trabajo, y sin dejar por ello de pertenecer el Trabajador a la Empresa.

Las licencias son las siguientes:

1° Licencia por enfermedad común.

El Trabajador que estuviere impedido por enfermedad para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será requisito la debida identificación de la persona de la Empresa que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el Trabajador deberá presentar al área de Personal y Red de Atención el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo.

La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al Trabajador enfermo. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el Trabajador no podrá reintegrarse a sus labores.

Las licencias médicas se entienden aceptadas una vez que hayan sido tramitadas y aprobadas por los correspondientes organismos de salud.

Mientras dure la licencia médica queda prohibido al Trabajador prestar los servicios que le impone el respectivo contrato de trabajo, ya sea dentro o fuera de la Empresa.

2° Licencia por accidente del trabajo o enfermedad profesional.

3° Licencia por maternidad (pre y post natal).

Para hacer uso de su descanso prenatal, la interesada deberá obtener la respectiva licencia médica y presentarla ante el área de Personal y Red de Atención dentro de las 48 horas de otorgada para la tramitación correspondiente.

Regirá el mismo procedimiento respecto a la presentación del Certificado de Nacimiento para hacer uso de Post Natal común.

4° Licencia por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo en las Fuerzas Armadas.

El Trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista o que voluntariamente se incorpore al Servicio Militar, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras funciones similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que se encuentre capacitado para ello.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del Trabajador para todos los efectos legales.

La obligación del Empleador de conservar el puesto al Trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

En caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, recibirán la correspondiente remuneración de parte de su empleador.

Artículo 40°

Si el Trabajador no justificare su ausencia por enfermedad común dentro de dos días hábiles, la Empresa podrá ponerle término a su contrato de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de la calificación que en definitiva podrán efectuar los Tribunales competentes.

Artículo 41°

El ausentismo injustificado del Trabajador a sus labores, esto es, el cual no está justificado por el correspondiente permiso o licencia, estará afecto a descuento proporcional de remuneraciones, cualquiera sea la causa que lo origine.

Sin perjuicio de las causales de término de la relación laboral que fueran precedentes.

CAPÍTULO X: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR

Artículo 42°

Licencia por maternidad.

Las mujeres Trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Tendrán derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, según donde se encuentre afiliada la Trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El plazo podrá aumentarse o variar por causas

debidamente comprobadas asociadas a enfermedad. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse a la Empresa un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

Asimismo, no obstante cualquiera estipulación en contrario, deberá conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

Artículo 43°

Traslado por trabajos perjudiciales.

Durante el período de embarazo, la Trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para la salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- se ejecute en horario nocturno;
- se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravedad (artículo 202 del Código del Trabajo).

Artículo 44°

Fuero maternal.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, la Trabajadora estará sujeta a fuero, según lo dispuesto en el Artículo 174 del Código del Trabajo. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere dispuesto el término del contrato de trabajo, en contravención a lo dispuesto en el Artículo 174, la medida quedará sin efecto y la Trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo

este derecho dentro de plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

DERECHO A ALIMENTACIÓN

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Empleador:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiendo a petición de la interesada en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Las trabajadoras que se encuentren impedidas de ejercer este derecho en forma diaria atendida la naturaleza de los servicios o el lugar donde estos deban prestarse, podrán ejercerlo en forma acumulativa por semana o por turno completo.

Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo.

Este derecho también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.

Las madres trabajadoras ejercerán este derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

Artículo 44° bis

Ley 21.565 Sobre la protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio.

Para los efectos de la aplicación de esta ley, se considerará como víctima:

- A la ofendida por el delito.
- A las hijas e hijos de la ofendida por el delito.
- A otras personas bajo los cuidados de la ofendida por el delito.
- A la madre o al padre de las hijas o hijos de la ofendida por el delito, a quienes tengan el cuida-

do personal de éstos y a la actual pareja de la ofendida que tenga una relación de carácter sentimental sin convivencia.

- e) A quien sea considerada víctima en virtud del artículo 108 del Código Procesal Penal.

Las víctimas de femicidio frustrado o tentado señaladas en el artículo anterior tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las víctimas, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

Artículo 45°

Permiso postnatal parental.

La madre Trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

- 1.-Permiso parental de 12 semanas después de terminado el descanso maternal postnatal, con un subsidio con tope establecido por la autoridad respectiva.
- 2.-Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope establecido por la autoridad respectiva.
 - b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente, con tope establecido por la autoridad respectiva.
- 3.- Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por

la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente por un máximo de 12 semanas. Al término de este período expira el posnatal parental.

- 4.- A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de niños prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea de mayor duración.
- 5.- Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del período postnatal como del nuevo período de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los hijos mayores de 6 meses y menores de 18 años se concede al adoptante el período de permiso postnatal parental con el correspondiente subsidio.
- 6.- Traspaso al padre:
 - a) Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.
 - b) Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
 - c) En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
 - d) El padre tendrá derecho a fuero por el doble del período que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

Treinta días antes de comenzar el postnatal parental, la Trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso que la Trabajadora informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el Empleador estará obligado a

recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que, dadas las características propias de éste, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer percibía antes del prenatal.

Artículo 46°

Fallecimiento de la madre.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201° del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198° del Código del Trabajo.

Artículo 47°

Permiso por enfermedad grave de un hijo menor de un año, o de un menor que esté bajo su tuición judicial, o por medidas de protección.

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave - circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo atención médica de los menores - la madre Trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el título "De la protección a la maternidad" por el período que el respectivo servicio determine.

En caso que ambos padres sean Trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o si él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio la Trabajadora o el Trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil en los términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los Trabajadores involucra-

dos serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidos, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

Artículo 48°

Permiso por enfermedad grave de un menor de 6 meses bajo su tuición judicial, o por medida de protección.

La Trabajadora o el Trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

Artículo 49°

Permiso por accidente grave o enfermedad terminal de un hijo.

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre Trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas competas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son Trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Artículo 50°

Permiso para el padre Trabajador.

El padre Trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días

corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 51°

Sala cuna.

A este respecto, la Empresa se regirá por lo establecido en las disposiciones legales (artículo 203 del Código del Trabajo).

En caso de ausencia, inhabilidad o fallecimiento de la madre, se aplicará lo establecido en la Ley N°20.399:

- Artículo 41: el Trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo. El Trabajador o Trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.
- Artículo 42: lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.”

Artículo 51° bis

Teletrabajo por estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta. Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

Misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Artículo 51° ter

Teletrabajo embarazadas durante estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa. Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no

es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

Artículo 51º quater

Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado.

Los trabajadores que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, podrán optar a teletrabajo en la medida que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y que la naturaleza de sus funciones así lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. Este derecho no aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

El procedimiento para solicitar este beneficio será el siguiente:

1.-La persona trabajadora interesada deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos necesarios y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presen-

ciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

2.-La Empresa dará respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

3.-Si el trabajador requiere realizar una modificación a la distribución pactada, deberá dar aviso por escrito a Recursos Humanos con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

4.-Por causa sobreviniente, el trabajador o empleador podrán volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

Artículo 51º quinquies

Ley Sanna que crea seguro de acompañamiento de niños y niñas que padecen ciertas enfermedades.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.063 «Ley Sanna» y sus modificaciones, los trabajado-

res padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, tendrán derecho a un seguro para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Son beneficiarios del seguro, el padre y la madre de un niño o niña mayor de un año y menor de cinco, quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Las contingencias protegidas por el seguro son las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.
- e) Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad. En el caso de la letra e) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años de edad. La extensión de las licencias médicas y permisos dependerá de la contingencia que se encuentre protegida por el seguro en cada caso.

Las personas beneficiarias del permiso otorgado con motivo de las contingencias establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 7° del Código del Trabajo, cuando éste se destine al acompañamiento del niño o niña en tratamiento activo, lo que deberá certificarse por el respectivo médico tratante, gozarán de fuero laboral durante el permiso y ciento ochenta días después de expirada la última licencia médica emitida para dicho tratamiento, aplicándose lo dispuesto en el artículo

174 del Código del Trabajo. Con todo, una vez concluido el tratamiento activo, respecto de las licencias médicas otorgadas como consecuencia de controles de seguimiento del niño o niña y por la contingencia establecida en la letra e) del artículo 7°, se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 161 del Código del Trabajo. En el caso de los trabajadores contratados por obra o faena determinada o bien por un plazo fijo, el fuero terminará de pleno derecho concluida la obra o faena para la que fue contratado o bien una vez concluido el plazo del contrato, respectivamente.

CAPÍTULO XI: MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 52°

Derecho a la igualdad de oportunidades en los Trabajadores (Ley 20.422).

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los Trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los Trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como Trabajador con discapacidad aquél que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 53°**Medidas contra la discriminación (Ley 20.609, Ley Zamudio).**

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Plazo y forma de interposición: La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Artículo 53° bis**Ley 21422 Prohíbe la discriminación laboral frente a mutaciones o alteraciones de material genético o exámenes genéticos**

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadores, su permanencia o la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia de mutaciones o alteraciones en su genoma que causen una predisposición o un alto riesgo a una patología que pueda llegar a manifestarse durante el transcurso de la relación laboral, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno que permita verificar que el trabajador no posee en su genoma humano mutaciones o alteraciones de material genético que puedan derivar en el desarrollo o manifestarse en una enfermedad o anomalía física o psíquica en el futuro.

El trabajador podrá manifestar su consentimiento libre e informado para realizarse un examen genético, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N° 20.584, siempre y cuan-

do esté dirigido a asegurar que reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias e idóneas para desarrollar trabajos o faenas calificadas como peligrosas, con la única finalidad de proteger su vida o integridad física o psíquica, como asimismo la vida o la salud física o mental de otros trabajadores. En caso de ser requeridos estos exámenes por el empleador, éste deberá asumir su costo. Asimismo, en caso de existir relación laboral vigente, el tiempo utilizado en la realización de dichos exámenes se entenderá como trabajado para todos los efectos legales. Los establecimientos de salud y los laboratorios que realicen este tipo de exámenes, como asimismo los empleadores que accedan a esta información, deberán adoptar todas las medidas de seguridad prescritas en la ley N° 20.584 y en el artículo 12 de ley N° 20.120, con el fin de proteger la intimidad del trabajador y garantizar un manejo reservado de los datos.

El trabajador siempre tendrá derecho a acceder a la información que arroje un examen genético.

Artículo 54°**De la inclusión laboral de personas con discapacidad (Ley 21.015 / Política de Diversidad e Inclusión).**

La ley N° 21.015 fue publicada en el Diario Oficial el 15 de Junio 2017 por el Ministerio de Desarrollo Social bajo el título "Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral". Dicha ley tiene por objeto incentivar, tanto en los organismos del Estado como en empresas privadas, la inclusión laboral de personas con discapacidad en igualdad de condiciones, prohibiéndose todo acto discriminatorio por su condición.

Esta ley modifica el Código del Trabajo, incorporando lo siguiente: "Las empresas de 100 o más Trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus Trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422."

Más allá de cumplir con las obligaciones legales, la Empresa ha manifestado que diversidad e inclusión son valores fundamentales para el crecimiento sustentable de la organización, y bajo este compromiso ha promovido estos valores a través

de su propia "Política de Diversidad e Inclusión". Esta política, aprobada en Julio 2017, se enmarca y cumple con las disposiciones y principios contenidos en otros documentos relevantes: el Código de Conducta, Nuestra Pauta, Modelo de Diversidad de Cummins Inc. y la Política de Sustentabilidad.

La política se enmarca en "nuestra misión por maximizar el potencial de nuestra empresa a través del desarrollo y retención de los talentos" (pág. 3). Afirma que estos principios no sólo apuntan a cumplir con obligaciones legales sino poseen responsabilidades sociales y otras normas de conducta que se establecen a nivel local e internacional.

La mencionada política promueve la actitud de los líderes de la organización como modelos a seguir y crear una cultura de inclusión. Por otra parte, los sistemas de administración y de procesos de recursos humanos promoverán los principios inclusivos adoptando las siguientes medidas concretas:

1. Revisar el diseño de las instalaciones con el fin de poder entregar en forma paulatina lugares de trabajo basados en los principios de accesibilidad universal.
2. Administrar de manera razonable y conveniente para los/as colaboradores/as los sistemas de gestión de recursos humanos, haciendo que éstos sean abiertos y conocidos, según corresponda.

La Empresa señala además que la comunicación y difusión de esta política se realiza a todos los grupos de interés a través de sistemas de información transparentes. Para los Trabajadores, la política completa se encuentra a disposición en la página corporativa www.intranet.kcl.cl.

Para la correcta aplicación de esta ley, la Empresa contará con a lo menos un trabajador que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas, que cuente con conocimientos específicos en materias que de inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

Ley núm. 21.690 introduce modificaciones al código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad y asignatarias de pensión de invalidez.

Las normas especiales que correspondan a las diversas clases de faenas o actividades, de acuerdo con la edad, sexo, género o ubicación geográfica de los trabajadores y trabajadoras; y las medidas de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso hacia los trabajadores o trabajadoras con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez.

CAPITULO XII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 55°

El contrato de trabajo terminará bajo las condiciones, conforme a las disposiciones y por las causales establecidas en el Título V del Libro 1, artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, las que se entienden reproducidas en el presente Reglamento para todos los efectos legales.

El Trabajador cuyo contrato termine por la aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos recién mencionados, y que considere que la terminación de su contrato es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá reclamar de su despido ante el Tribunal competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la fecha de su separación.

El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.

En dicho aviso, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Se considerará como ratificado el finiquito ante la Inspección del Trabajo si el empleador lo firma en el sitio web de la Dirección y en cumplimiento de la normativa legal correspondiente. Para ello, la Dirección establecerá un procedimiento para la ratificación electrónica del finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo a través del portal de la Dirección.

En caso de que, en virtud de una resolución judicial se haya ordenado la retención de una pensión de alimentos y al término del contrato sea procedente el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo a que se refieren los artículos 161 y 162 del Código del Trabajo, será obligación del empleador retener de ella la suma equivalente a la pensión alimenticia del mes siguiente a la fecha de término de la relación laboral, para su pago al alimentario.

Asimismo, si fuere procedente la indemnización por años de servicio a que hace referencia el artículo 163 del Código del Trabajo, o se pactare ésta voluntariamente, el empleador estará obligado a retener del total de dicha indemnización el porcentaje que corresponda al monto de la pensión de alimentos en el ingreso mensual del trabajador, con el objeto de realizar el pago al alimentario. El alimentante podrá, en todo caso, imputar el monto retenido y pagado a las pensiones futuras que se devenguen.

Artículo 55° bis

El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio.

Igual consideración tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el traba-

jador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. La suscripción del finiquito de la forma establecida (presencial o electrónica) será siempre facultativa para el trabajador. En caso que éste rechace el finiquito electrónico otorgado por el empleador, este último se encontrará obligado a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial.

CAPÍTULO XIII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Artículo 56°

Los Trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Sin perjuicio, del cumplimiento legal, toda persona que conduzca vehículos livianos en la empresa, deberá cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Conducción de Vehículos livianos, documento que la empresa pondrá en conocimiento de los conductores. Este reglamento ha sido definido por la empresa tomando en consideración la gran cantidad de riesgos inherentes a las operaciones que tiene la conducción de vehículos, por lo que resulta indispensable establecer normativas y medidas de control internas para procurar que la ejecución de esta actividad sea de forma segura y eficiente.

Artículo 57°

En cada oportunidad en que un Trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc.

Artículo 58°

El Trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo que requiera urgente reparación, deberá reintegrarlo de inmediato a la Empresa para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El Trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

Artículo 59°

Queda estrictamente prohibido que los Trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines personales o particulares, salvo que existiese autorización especial de la gerencia o de la jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Empresa.

Artículo 60°

En caso de choque o accidente causado por el mismo Trabajador u originados por terceros, éste deberá proporcionar a la Empresa una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y número y unidad policial (Carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de la activación de los seguros involucrados u otros efectos.

Las sanciones por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito serán de cargo del infractor.

Artículo 60° bis

La ley 21.377 introdujo modificaciones a la ley de tránsito, incorporando como infracción o contravención gravísima al artículo 199 el conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres, de manera que queda estrictamente prohibido al trabajador manipular dispositivos móviles o cualquier otro artefacto mientras conduzca vehículos de propiedad de la Empresa.

CAPÍTULO XIV: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 61°

El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los Trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones de la empresa. Por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con los órganos de colaboración mutua que pueden coexistir al interior de la Empresa en la medida que sea necesario.
- b) Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la Empresa deben ser de interés general de los Trabajadores y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con los Trabajadores para que se cumpla tal finalidad.

Artículo 62°

Las informaciones que deseen conocer en relación a su trabajo, deberán ser solicitadas al jefe directo que corresponda o a la Gerencia de Recursos Humanos, cuando la respuesta sea de una entidad que no puede ser informada por los cargos directivos antes mencionados.

Las peticiones que tengan relación con condiciones de trabajo o interpretación legal de ellos se formulará directamente, en todo caso, a la Gerencia de Recursos humanos.

Artículo 63°

Los reclamos de carácter individual se formularán a la gerencia antes mencionada.

Si ellos no fueran atendidos, deberán plantearse al representante legal de la empresa. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados con motivo de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno, pero si éstas consistieren en amonestaciones o multas, la respectiva resolución será de cargo del representante legal de la empresa.

Artículo 64°**Condiciones internas del trabajo.**

Todo empleador, como los Trabajadores de la empresa deben estar sujetos a normas básicas y particulares acerca de todas las materias que podrían alterar el normal proceso de trabajo o las armónicas relaciones laborales si se falseasen los principios de coparticipación, tanto en lo relativo al orden, higiene y seguridad en lo que sea procedente.

Por lo mismo, los Trabajadores, al igual que la Empresa, deberán tener obligaciones y prohibiciones.

CAPÍTULO XV: OBLIGACIONES DEL PERSONAL RELATIVAS AL ORDEN

Es obligación legal y reglamentaria, que todo Trabajador cumpla fielmente con las obligaciones del respectivo contrato de trabajo y todas las disposiciones de este Reglamento Interno, debiendo además observar fielmente todas las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones de la Empresa y de los jefes respectivos que sean inherentes al buen desempeño de sus funciones. Entre otras, el Trabajador estará sujeto a las que se indican en el artículo siguiente.

Artículo 65°

Son obligaciones comunes a todos los Trabajadores, entre otras, las siguientes:

- 1.- Realizar personalmente la labor convenida y las instrucciones impartidas por su empleador y cumplirlo de buena fe, por lo que el Trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca a la Empresa. En especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, guardando la más absoluta reserva sobre los asuntos y negocios de la Empresa y sobre las personas que intervengan en ellos, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimientos, Instructivos y Políticas que hayan sido puestos en su conocimiento o que el Trabajador deba conocer en razón de su cargo.
- 2.- Presentarse y mantenerse en adecuadas condiciones físicas y mentales, tanto al iniciar la jornada de trabajo como durante ella.
- 3.- Presentarse a los lugares de trabajo con vestuario y presentación personal adecuada, en óptimas condiciones, tanto en su presentación general y sobriedad, debiendo evitarse el uso de prendas y/o accesorios informales e inadecuados a la imagen de la empresa. Además, cuidar la higiene del Establecimiento.
- 4.- Todos los Trabajadores a los que se les exija, deberán usar permanentemente la tarjeta de identificación funcionaria, la cual deberá ser portada en forma visible.
- 5.- Es obligatorio el uso dentro de la Empresa del vestuario y calzado que se entregue al Trabajador, si correspondiere, para el desempeño de su trabajo, así como todo implemento o vestuario para el desarrollo de sus funciones que la empresa provea, sean o no elementos de seguridad.
- 6.- Concurrir y retirarse puntual y diariamente a su trabajo en las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada. Los Trabajadores que lleguen después de la hora de iniciación de la jornada, deberán justificar el atraso con su jefe directo. El tiempo no trabajado se descontará de la jornada de trabajo, así como la remuneración que corresponda a dicho plazo, salvo que se trate de retrasos producto de situaciones de responsabilidad del transporte de la empresa, si la hubiere.
- 7.- Marcar o firmar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria como para el tiempo extraordinario de trabajo. Se considera falta grave que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes o firme sus registros de asistencia, como también que un Trabajador solicite o autorice a un tercero a timbrar indebidamente su tarjeta o su firma.
- 8.- El Trabajador se compromete a hacer un buen uso de los equipos dispuestos por la Empresa para las marcaciones de entrada y salida del control de asistencia.
- 9.- El Trabajador por ningún motivo puede extraviar, golpear, romper, apretar, rayar y/o proporcionar para el uso de terceros los equipos de control de asistencia.
- 10.- Solicitar previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus labores o no pueda asistir a ellas.

- 11.- Dar aviso oportuno a su jefe inmediato o al área de Personal y Red de Atención de su ausencia por causa justificada.
- 12.- Mantener un comportamiento leal, honesto y probo para con la empresa en sus actuaciones relacionadas con el trabajo.
- 13.- Ser respetuoso con la Empresa, sus representantes, jefes y compañeros de trabajo y ejecutar con mayor diligencia y buena voluntad las órdenes que éstos les impartan y cumplir con los deberes del cargo, atendiendo con especial corrección y cortesía al público que requiera los servicios de la Empresa. Los jefes a su vez respetarán y darán órdenes a sus subalternos con igual corrección.
- 14.- Cumplir con el deber de lealtad con la Empresa respecto de transmitir o traspasar a otras empresas del rubro información de carácter privado de la empresa en que trabaja.
- 15.- Cumplir estrictamente, respecto de sus compañeros de trabajo y de su empleador, con todas las leyes, reglamentaciones y normas que prohíben la discriminación, la intimidación o el ambiente de trabajo hostil.
- 16.- Abstenerse de realizar competencia con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan.
- 17.- Velar en todo momento por los intereses de la Empresa evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente o lento y gastos innecesarios. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes, útiles y herramientas del establecimiento, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios. Los Trabajadores de la Empresa no podrán utilizar para sus fines personales los bienes, útiles y herramientas que ésta pone a su disposición para la ejecución de las labores que estipula su contrato. Esta obligación se extiende especialmente al uso del teléfono para fines personales (salvo los casos en que sea urgente por contingencia personal o familiar), máquina fotocopidora, computadores, correos electrónicos, Internet, impresoras y otras herramientas y útiles de trabajo necesarios para cumplir las funciones encomendadas.
- 18.- Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros o descomposturas de los objetos o bienes que se encuentren a su cargo, y especialmente ante un robo, hurto, extravío, destrucción o daño de cualquier naturaleza de equipos, elementos, sistemas, accesorios computacionales o información contenida en ellos.
- 19.- Al retirarse del trabajo, dejar los objetos que están a su cargo en sus correspondientes sitios y debidamente ordenados. Cada Trabajador será directamente responsable de cualquier pérdida o perjuicio que se origine por la inobservancia de esta obligación.
- 20.- Mantener en buenas condiciones de seguridad e higiene aquellas instalaciones de la Empresa que le hayan sido asignadas, ya sea que se trate de escritorios, casilleros, lockers, etc. y permitir su revisión cuando la Empresa lo requiera, de acuerdo al procedimiento de revisión establecido.
- 21.- Usar el teléfono celular proporcionado por la empresa o el teléfono personal durante la jornada de trabajo sólo en las áreas y circunstancias que no signifiquen un elemento distractor en la realización de sus funciones o en la de sus compañeros.
- 22.- Cuidar todos los controles y señales de trabajos destinados a proteger y dar seguridad a sí mismos, a las demás personas y a las máquinas e instalaciones.
- 23.- Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones o reclamos o para hacer sugerencias que estime viable, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la empresa empleadora.
- 24.- Comunicar a la Empresa todo cambio en los antecedentes personales y el cambio de domicilio dentro de 48 horas de sucedido para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva hoja de vida.
- 25.- Los Trabajadores que deben atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponde.
- 26.- Someterse a los controles preventivos, despersonalizados, aplicables y necesarios que la Empresa determine, para detectar la presencia de alcohol y drogas, a fin de controlar y prevenir la ocurrencia de actos que pongan en peligro la seguridad de sus Trabajadores y de la operación en general.

- 27.- Concurrir a las citaciones y someterse a los exámenes médicos, de control de drogas y alcohol que disponga la Empresa o las autoridades competentes, en conformidad a la política general de drogas y alcohol señalada en el presente Reglamento Interno y a las normas de seguridad correspondientes.
- 28.- Permitir la revisión y exhibir el contenido de cualquier paquete que porte el Trabajador, ya sea a la entrada o salida del establecimiento, si éste fuera seleccionado por el mecanismo o procedimiento de revisión establecido en este Reglamento, el que es de carácter aleatorio y no reviste un carácter investigativo.
- 29.- Concurrir a las reuniones a que el empleador los cite, a realizarse durante la jornada de trabajo, para tratar las materias que estime convenientes para la buena marcha y funcionamiento de la Empresa, en las cuales el empleador podrá solicitarles informes y formularles peticiones relacionadas con su trabajo.
- 30.- Desarrollar en el desempeño de su cargo las actividades de la Empresa dentro de un marco ético y de estricto cumplimiento de toda la legislación vigente.
- 31.- Asistir a cursos de capacitación en los cuales se haya inscrito, procurando obtener de dichos cursos el máximo provecho. Con todo, para que el Trabajador se encuentre obligado a asistir a un curso de capacitación durante su descanso diario o semanal, deberá acordarlo previamente con la Empresa, sea individual o colectivamente, a menos que se haya inscrito voluntariamente a dicho curso.
- 32.- Aprobar los cursos de capacitación y perfeccionamiento que a juicio de la Empresa sean considerados básicos y esenciales para el buen desempeño de su cargo, como también la aprobación y renovación de licencias y permisos atinentes al mismo, en la medida que constituyan un requisito indispensable para cumplir la función para la cual el Trabajador sea contratado.
- 33.- Dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus labores a toda la normativa legal y reglamentaria vigente sobre medio ambiente y en especial a lo siguiente:
- La obtención, retención y renovación de todos los permisos medioambientales necesarios para operar la Unidad Operacional o efectuar su instalación en una manera conforme a la ley (por ejemplo, permisos de descarga de aguas, permisos de descargas al aire, permisos del desecho de basuras sólidas, etc.).
 - Manutención de registros requeridos por las leyes medioambientales y sus regulaciones.
 - Cumplimiento con las normas indicadas en los permisos, leyes o regulaciones medioambientales.
 - Tratamiento, almacenamiento y desecho de todos los materiales, incluyendo aquellos materiales peligrosos, en conformidad con las normas medioambientales vigentes.
 - Preparación y utilización, en caso de ser necesario, de todos los planes de emergencia requeridos bajo las leyes y normativas correspondientes.
 - Notificación a las autoridades pertinentes con respecto a cualquier evento que requiera ser notificado bajo la normativa o leyes medioambientales correspondientes.
- 34.- Registrar en forma precisa toda transacción efectuada por la Empresa, conforme a los métodos de registro de todo evento económico, para evitar la manutención de dineros fuera de la contabilidad que pudieren ser empleados en pagos indebidos o ilegales.
- 35.- Respetar y dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a la normativa interna de la Empresa, sobre salud, seguridad e higiene ambiental y en los lugares de trabajo, y en especial a las contenidas en la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, D.S. N°101 de 1968, Reglamento de la Ley, D.S. N°54 de 1959, Reglamento sobre constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y D.S. N° 594 de 2000, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo.
- 36.- Cuando ello fuere parte de sus funciones, registrar toda transacción y negocio realizado por la Empresa en los libros respectivos, conforme a las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas y a los requerimientos legales y estatutarios correspondientes.

37.- Evitar en todo momento y circunstancia cualquier situación en la cual sus intereses personales, cualquiera sea su especie o naturaleza, o los intereses de los miembros de su familia, puedan eventualmente entrar, o entren en conflicto con los intereses de la Empresa, de tal manera que pudiese parecer que ha actuado por razones personales y no dirigido a los mejores intereses de su empleador. Es obligación de todo Trabajador poner en conocimiento de su supervisor cualquier negocio o situación que lo involucre, de la cual pudiera derivar un conflicto de intereses con la Empresa.

38.- Mantener estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información relativa al giro de su Empleador, de sus socios, subsidiarias, clientes, o de terceros con los que éste se relacione, de la que tome conocimiento en el desempeño de sus labores o en virtud de su cargo. Sólo con autorización de su Empleador podrá poner tales antecedentes en conocimiento de las personas que éste último autorice o señale. Dicha información puede referirse a planos, patentes comerciales, modelos industriales, información técnica sujeta a licencias, listas de clientes, precios, métodos de producción, etc., sea por medios escritos, electrónicos, computacionales y otros.

39.- Poner de inmediato en conocimiento del Gerente General o del Gerente de Cumplimiento de la Empresa cualquier irregularidad que detecte o sospeche en su área de responsabilidad. Su obligación es reportarlo por escrito, haciendo presente todos los antecedentes que obren en su conocimiento.

40.- Mantener y resguardar en forma confidencial la identificación de usuario y contraseña definida para acceder a los servicios informáticos.

41.- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia que afecte o pueda afectar los bienes de la Empresa.

42.- En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviera en condiciones de hacerlo y en todo caso los Trabajadores que hubiesen presenciado el hecho, deberán comunicarlo

inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancias.

43.- Para el caso de los Trabajadores que se desempeñen en bodega, despacho y transporte de insumos o mercadería de cualquier tipo, será obligación la revisión de los documentos que deben respaldar el ingreso, salida o transporte de mercaderías, debiendo velar por la concordancia de las descripciones, montos y volúmenes. El incumplimiento de esta obligación ocurrida una vez dentro de un mes será considerado como falta grave.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

Artículo 66°

Negativa Responsable

En caso que en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los Trabajadores, la Empresa deberá:

- Informar inmediatamente a todos los Trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los Trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

El Trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Esta Negativa Responsable se encuentra legalmente formalizada (Ley N° 21.012, art. 184 bis Código del Trabajo). En este caso, el Trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al Empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Ningún Trabajador podrá sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, en la medida que la Negativa Responsable forma parte de sus derechos fundamentales.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los Trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Lo anterior será considerado como obligación esencial que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

Artículo 67°

Los Trabajadores que tengan acceso a redes computacionales y/o manejo de equipos computacionales o herramientas de uso informático, deberán además cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar en todo momento de los equipos o herramientas informáticas asignados, mantenerlos en perfecto estado de conservación y utilizables.
- b) Mantener los equipos o herramientas informáticas asignadas dentro de la oficina o recinto de la Empresa, los que sólo podrán ser retirados previa autorización de la jefatura directa. En todo caso, el Trabajador será responsable del cuidado de los equipos o herramientas que retire, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que el extravío, hurto o robo generen.
- c) Mantener el computador y cualquier equipo asignado con candado o la medida de seguridad entregada por la Empresa, mientras se encuentre en la oficina.
- d) Respetar la propiedad de la Empresa sobre softwares y licencias computacionales, quedando estrictamente prohibido copiar programas computacionales y/o el uso de programas que no sean originales. Ello sin perjuicio de las sanciones penales que al respecto establece la ley.
- e) Destinar los equipos o herramientas informáticas para el uso exclusivo de las funciones para las cuales fueron contratados, no pu-

diendo destinarlas para uso personal o ajeno a la Empresa.

- f) Restringir el acceso a herramientas de software que se consideren innecesarias.
- g) Si algún funcionario requiere de la adquisición de un software, deberá hacer la solicitud correspondiente al jefe de área, quien evaluará la solicitud.

La persona que pierda, descuide, extravié, destruya, inutilice, altere, dañe o difunda dentro o fuera de la empresa equipos, sistemas, accesorios o cualquier otro elemento computacional y/o la información contenida en ellos mismos, incurrirá en faltas penadas por la ley, además de las sanciones que la Empresa estime pertinente aplicarle según lo establecido en este Reglamento, si se trata de un funcionario de la Empresa.

En el caso que el Trabajador se vea afectado por un robo, hurto o cualquier otro hecho ilícito, sobre equipos, elementos, sistemas, accesorios o cualquier otro elemento computacional y/o la información contenida en ellos mismos que sea propiedad de la Empresa, estará obligado a realizar todas las acciones legales pertinentes para esclarecer tales hechos y acreditarlos mediante copia de la constancia o denuncia realizada ante la autoridad policial pertinente y copia de la ratificación ante los Tribunales Ordinarios de Justicia como además de las gestiones posteriores en las cuales se requiera su participación y/o comparecencia.

Todos los notebooks de la Empresa cuentan con un seguro corporativo, el cual registrará de la siguiente manera:

- a) En caso de Extravío o Hurto: El seguro no cubre dicha pérdida, motivo por el cual el Trabajador deberá asumir el valor residual (contable) de dicho equipo a la fecha del incidente.
- b) En caso de Robo: el robo de equipos computacionales está cubierto por la póliza de seguros corporativa. Dado lo anterior, el Trabajador no será responsable de la pérdida, a excepción del robo ocurrido al interior de un vehículo, lo cual es considerado como una transgresión al presente artículo.

Para los casos de robo o hurto al interior de un vehículo, el Trabajador deberá realizar el pago del deducible estipulado en la póliza, con un tope de 8 UF, por cada evento.

Para todos los casos de robo, el Trabajador deberá gestionar el formulario de baja de activo fijo.

CAPÍTULO XVI: PROHIBICIONES DEL PERSONAL RELATIVAS AL ORDEN

Artículo 68°

Se prohíbe a los Trabajadores de la Empresa:

1. Marcar una asistencia en el reloj control u otro sistema que se lleve, que no sea la propia, o hacerse marcar la suya por terceros.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente aprobado por su jefatura.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
4. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al lugar de trabajo.
5. Registrar en los mecanismos de control la entrada o salida de otros funcionarios a o desde sus labores habituales y encubrir atrasos, inasistencias al trabajo o salidas no autorizadas propias o de otros Trabajadores.
6. Atentar dentro del recinto de la empresa contra la moral y las buenas costumbres.
7. Consumir, poseer, distribuir y/o comercializar drogas ilegales, alcohol o drogas lícitas sin prescripción médica, en los recintos de la empresa, de sus contratistas o donde el Trabajador se encuentre en representación del empleador. En caso de conductas de tráfico de drogas ilícitas, sea esta compra o venta, al interior de la empresa, de las de sus contratistas, o donde el Trabajador se encuentre en representación del empleador, se realizarán las respectivas denuncias de las partes involucradas a la policía o Ministerio Público.
8. Presentarse al trabajo bajo la presencia del alcohol o las drogas.
9. Negarse, sin causa justificada, a someterse a los exámenes de control toxicológico que se aplicaren siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y en la Política de Alcohol y Drogas (A&D) de la Empresa.
10. Intentar adulterar por cualquier medio los resultados de los exámenes de alcohol y drogas que se apliquen.
11. Vulnerar o quebrantar las garantías de confidencialidad de información que digan relación

con cualquier aspecto de carácter reservado perteneciente al proceso de control toxicológico aplicado a cualquiera de los Trabajadores de la Empresa.

Las prohibiciones contempladas en los numerales 7 a 11 se entenderán referidas a cualquier tipo de bebida alcohólica y a todas las sustancias ilícitas, estupefacientes y sicotrópicas mencionadas en la Ley 20.000, debiendo entenderse incorporadas, además, las sustancias controladas como fármacos de uso terapéutico con potencial adictivo, a excepción de:

Trabajadores en tratamiento médico: en caso que un Trabajador se encuentre en tratamiento médico que contemple el consumo de algún psicotrópico que pueda afectar sus capacidades psicomotoras, deberá informarlo a la Empresa, especialmente si sus funciones implican el manejo de vehículos o equipos pesados, trabajo en altura, manejo de sustancias peligrosas o cualquier otro tipo de actividad que implique riesgo. Eventos o representación de la Empresa: el consumo de alcohol en los recintos de la Empresa está prohibido, incluso en el ámbito de celebraciones u otras reuniones de carácter social que puedan autorizarse en su interior. Con relación al consumo de alcohol en eventos de la Empresa que se realicen fuera de sus instalaciones, sólo se permitirá el consumo de alcohol si no existe la obligación de retomar las funciones con posterioridad y bajo la exclusiva responsabilidad de cada Trabajador. Aun así, la prohibición se mantendrá para las personas que conduzcan vehículos de la Empresa.

- 12.-Efectuar comercio de cualquier clase, dentro del lugar de trabajo.
- 13.-Utilizar la maquinaria, computadores, vehículos, teléfonos, herramientas, materias primas y/o el tiempo laboral de la Empresa en beneficios personales o en trabajos ajenos a ella.
- 14.-Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, o compañeros de labores.
- 15.-Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o societarias al interior de la Empresa y distribuir propaganda de cualquier especie, que sea ajena al giro principal e interés de la Empresa.
- 16.- Sacar o pretender sacar sin vale o autorización competente, fuera de los recintos de la Empresa, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de aquellas.

- 17.- Portar armas de la clase que sean, en horas y lugar de trabajo.
- 18.- Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a las maquinarias, instalaciones, etc.
- 19.- Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Empresa.
- 20.- Negociar cualquier regalía en especie que otorgue la Empresa, tales como: ropa de trabajo, elementos de protección personal, etc.
- 21.- Alterar en la forma que sea los controles de la Empresa.
- 22.- Negarse a trabajar sin causa justificada en la faena que se le asigne o encomiende, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo.
- 23.- Rehusarse a acatar las órdenes e instrucciones de sus jefes inmediatos.
- 24.- Ejecutar dentro de la jornada de trabajo actividades ajenas a su labor y al lugar de trabajo, dedicarse a atender asuntos o negocios particulares o ejecutar labores similares a las realizadas para la empresa para cualquier otro empleador, incluso fuera de la jornada de trabajo.
- 25.- Destinar Trabajadores subalternos a la realización de asuntos personales.
- 26.- Usar útiles de escritorio, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.
- 27.- Favorecer en el cumplimiento de sus labores a parientes, amigos o conocidos, como asimismo obtener ventajas personales a través de las relaciones con clientes, proveedores o cualquier otra persona o institución con quienes deba relacionarse con ocasión o motivo de su trabajo.
- 28.- Provocar riñas o alteraciones de cualquier especie con sus compañeros o jefes durante la jornada de trabajo y dentro del recinto de la Empresa o faena.
- 29.- Falsificar o adulterar documentos de la Empresa.
- 30.- Ingresar a los recintos de la Empresa todo tipo de artículos electrónicos, tales como: televisor, vídeo, radios, personal estéreo etc. y hacer uso de ellos en horario de trabajo sin la autorización correspondiente de la gerencia de la empresa.
- 31.- Utilizar el vehículo asignado por la empresa en trámites personales dentro o fuera de la jornada habitual de trabajo.
- 32.- Usar el teléfono celular, sea el proporcionado por la Empresa o el equipo personal, durante la conducción de cualquier tipo de maquinaria o vehículo motorizado de la Empresa. Sin hacer uso de sistema manos libres.
- 33.- Todo Trabajador, una vez terminada su jornada de trabajo diaria de labor, debe hacer abandono del sitio de la Empresa inmediatamente cuando esté en condiciones para hacerlo, quedando prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto de la Empresa como también distraer al personal que continúa en trabajo.
- 34.- Realizar en horas de trabajo actividades distintas a las que imponga su contrato, aunque sean religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, incluyendo las sindicales, salvo en aquellos casos en los que la ley lo autorice expresamente. Especialmente se prohíbe la realización de actividades políticas dentro de la Empresa.
- 35.- Toda acción o conducta potencialmente ilegal o falta de ética en relación con las actividades y negocios de la Empresa.
- 36.- Retener en su poder información contenida en documentos, planos, estados financieros o datos de cualquier naturaleza o medios magnéticos u ópticos que se refieran directa o indirectamente a la Empresa, sus clientes o proveedores.
- 37.- Realizar todo tipo de actividad que signifique una restricción o que eventualmente pudiere restringir el funcionamiento competitivo y libre del mercado.
- 38.- Participar de cualquier reunión, acuerdo, entendimiento o arreglo con algún competidor, relativo a precios, términos de venta, producción, movimiento de precios, distribución de territorio o de clientes.
- 39.- Entregar información confidencial, privilegiada o reservada a terceras personas, sea que éstas pertenezcan o no a la Empresa, en lo referente a las actividades, programas y proyectos en que la Empresa sea parte o tenga interés, o revelar datos que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Empresa. Esta prohibición se extiende tanto hacia aquella información confidencial o reservada marcada como tal, como aquella que no esté identificada de este modo.

- 40.- Percibir de personas naturales o jurídicas, clientes o proveedores de la Empresa o relacionada con ésta, préstamos en dinero, en documentos, comisiones, obsequios o donaciones.
- 41.- Fijar un precio vertical a los clientes y distribuidores, esto es, fijar a los clientes y distribuidores el precio de venta de los productos de la Empresa.
- 42.- Realizar todo convenio de exclusividad o discriminatorio con un solo distribuidor o cliente, en perjuicio de los demás.
- 43.- Realizar condicionamiento de venta, esto es, obligar a un cliente o distribuidor a adquirir un producto como condición para que se venda otro.
- 44.- Imponer a los clientes o distribuidores restricciones territoriales en la venta de productos.
- 45.- El pago o autorización para que se pague cualquier suma de dinero o se otorgue cualquier regalo u objeto de valor, directa o indirectamente, a cualquier autoridad o funcionario público, con el objeto de influir en su discrecionalidad para decidir sobre un asunto o acto oficial, o para obtener un negocio, o para que se otorgue un negocio a un tercero, esto es, el soborno o intento de soborno, y en general toda conducta o actuación que implique una infracción a la Ley de Probidad Administrativa, la que contempla sanciones penales no sólo para el sobornado, sino también para el que soborna.
- 46.- Toda acción o conducta que signifique discriminar u hostilizar a una persona en razón de su raza, religión, color, origen étnico, sexo, edad, estado civil, incapacidades físicas o mentales, o por cualquier otra razón o motivo semejante.
- 47.- Evitar siempre y en todo momento, cualquier relación que sea, o pueda parecer, cuestionable en algún sentido, con el Gobierno y los funcionarios públicos, que pudieran de alguna forma, comprometer a la Empresa, ello sin perjuicio del ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos que como ciudadano le corresponden.
- 48.- Asumir vocerías o realizar declaraciones en representación de la Empresa ante los medios de comunicación masiva sin la autorización respectiva.
- 49.- Realizar en forma maliciosa o negligente algunas de las siguientes conductas prohibidas por la ley 19.223:
- Destruir, inutilizar u obstaculizar el debido funcionamiento de un sistema informático.
 - Interferir o interceptar o acceder a información contenida en un sistema informático con ánimo de conocer información indebidamente.
 - Alterar o destruir datos contenidos en un sistema informático.
 - Revelar o difundir datos o información contenidos en un sistema computacional.
 - Utilizar en los equipos de la empresa o reproducir en ellos programas o software ilegales o sin la licencia respectiva.
- 50.- Usar en forma indebida los recursos informáticos asignados al empleado, tales como: computador, notebook, red de datos, correo electrónico y acceso a Internet. La empresa se reserva el derecho de auditar el uso y acceso de las herramientas informáticas asignadas cuando lo estime conveniente.
- 51.- Ingresar a la empresa elementos computacionales, tales como software no autorizado y archivos provenientes del exterior. De ser estrictamente necesario, debe solicitarse previamente su ingreso bajo la autorización del jefe respectivo.
- 52.- Bajar de Internet cualquier tipo de archivos que no estén directamente relacionados con su trabajo, y que estrictamente se requieran para el desarrollo de sus funciones, especialmente archivos voluminosos, mayores o iguales a 2MB y/o archivos multimedia como formatos de música MP3, imágenes, videos, etc.
- 53.- Bajar de internet software sin la autorización y validación de la Gerencia de Informática.
- 54.- Visitar páginas inapropiadas, reñidas con la moral y las buenas costumbres, o que puedan cambiar la configuración de equipos y sistemas de la Empresa.
- 55.- Autoinstalar y conectar a la red el computador o impresora.
- 56.- Intervenir el computador, abriéndolo e instalando componentes como tarjetas, memorias u otros.
- 57.- Utilizar los casilleros o lockers asignados por la empresa a sus Trabajadores para el almacenamiento de alimentos y bebidas perecibles, sustancias químicas corrosivas, combustibles, sustancias inflamables,

sustancias tóxicas, herramientas, pilas o baterías o cualquier otro artículo o elemento expuesto a corrupción, deterioro o descomposición en el tiempo, que pudiera provocar daño, corrosión, incendio, perforación, explosión, detonación o cortocircuito.

- 58.- Mantener o almacenar en dichos casilleros, elementos, materiales, herramientas, insumos o bienes de propiedad de la empresa que no correspondan a ropa de trabajo o elementos de seguridad personal proporcionados por el empleador
- 59.- Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, o inducir a otros trabajadores a realizar tales acciones.
- 60.- Realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que seas perjudicial para el prestigio, los intereses o bien de la Empresa o de su personal.

Todas las conductas o actos señalados en este numeral serán consideradas como incumplimientos graves, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

CAPITULO XVII: DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 69°

La Empresa ha implementado un Sistema de Prevención de Delitos según lo dispone la Ley N° 20.393 y sus modificaciones, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas por los delitos de cohecho de funcionario público nacional y extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, negociaciones incompatibles, contaminación de recursos hídricos y el delito contra la salud pública contenido en el art. 318 ter del Código Penal.

Para estos efectos, la Empresa designó al Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) como Encargado de Prevención de Delitos, estableció políticas y procedimientos, capacita permanentemente a todos sus integrantes y monitorea periódicamente su adecuada aplicación.

Los Trabajadores de la Empresa están obligados a cumplir fielmente las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Prevención, a denunciar

a través del Canal de Consultas o Denuncias cualquier situación o hecho que pudiere constituir alguno de los delitos señalados en el párrafo anterior, y a colaborar en el marco de las Investigaciones Internas que se lleven adelante. El Manual del Sistema de Prevención de Delitos se encuentra disponible en www.resguarda.com/komatsucummins (u otro canal equivalente que lo reemplace, y que la empresa informe oportunamente) un correo electrónico, llamado telefónico, carta u otro.

En especial, los Trabajadores están obligados a:

- a) Proporcionar la información que requiera el Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) para el desempeño de sus funciones.
- b) Colaborar con el Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) en la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Prevención de Delitos.
- c) Informar al Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) sobre cualquier situación de incumplimiento de la Ley N° 20.393.
- d) Cumplir las Políticas y Procedimientos del Sistema de Prevención de Delitos.
- e) Mantener en reserva toda la información a la que tengan acceso, vinculada al Sistema de Prevención de Delitos.
- f) Ser diligentes en el conocimiento efectivo de clientes, proveedores y distribuidores de las operaciones que realizan, con el fin de identificar operaciones que podrían estar vinculadas con los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho de funcionario público nacional o extranjero, corrupción entre particulares, receptación, apropiación indebida, administración desleal, negociaciones incompatibles, contaminación de recursos hídricos y contra la salud pública contenido en el art. 318 ter del Código Penal.
- g) Comunicar al Compliance Officer las Señales de Alerta identificadas y/o las operaciones inusuales detectadas, en el desarrollo de sus funciones y/o actividades.
- h) Registrar las operaciones en los correspondientes registros que el Grupo de Empresas Komatsu y Cummins dispone para estos efectos.
- i) No incurrir en conductas sancionadas por la Ley N° 20.393.

Artículo 69° bis

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Podrán ser consideradas conductas vulneratorias de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo, discriminación arbitraria, entre otras.

El procedimiento de investigación respecto de denuncias de acoso, laboral, sexual o violencia en el trabajo, está regulado en el capítulo XIX Canal de consultas o denuncias del presente Reglamento.

CAPÍTULO XVIII: DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

Artículo 70°

Acoso laboral.

Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral constituye una conducta que vulnera los derechos fundamentales de los trabajadores y así lo ha entendido nuestra legislación laboral vigente, Constitución Política de la República y los Tribunales de Justicia.

Sólo a modo de ejemplo, se considerarán conductas constitutivas de acoso psíquico laboral las siguientes:

- a) Someter a un compañero de trabajo a burlas o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
- b) Insultos, gestos de desprecio y, en general, reiterados malos tratos de obra o de palabra contra un compañero de trabajo.
- c) Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un compañero de trabajo. Se considerarán especialmente graves los comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia nacional, nacionalidad, origen social, sexo, preferencia sexual o discapacidad física o mental.
- d) Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un compañero de trabajo.
- e) Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un compañero de trabajo.
- f) Incitar a sus subordinados a, o promover entre ellos, la realización de cualquiera de las conductas descritas en las letras precedentes o cualquier otra, constitutivas de acoso psíquico laboral.

No será necesario el requisito de reiteración y bastará una sola conducta grave para configurar acoso laboral, si supone un daño y produce un efecto nocivo continuo para el Trabajador.

El Trabajador que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral, podrá ser sancionado, sin perjuicio que el Empleador pueda ejercer respecto de tal Trabajador el despido disciplinario cuando la gravedad de la falta lo amerite.

Artículo 71°

Acoso sexual.

Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador de la Empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de **acoso sexual**.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a las convivencias al interior de la Empresa. En esta situación serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes, haciendo una clasificación por niveles para su mayor efectividad:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones con contenido sexual, comentarios con contenidos sexuales.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte, verbal: llamadas telefónicas y/o cartas, mails, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: manoseos, tocaciones, sujetar o acorralar, encerroñas en lugares visibles u ocultos.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: presiones constantes, tanto físicas como psíquicas, para tener contactos íntimos.

Artículo 71° bis

De la violencia en el trabajo.

Se entenderá por violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. En caso de acreditarse la conducta descrita en el párrafo anterior, la Empresa adoptará las medidas correctivas que correspondan, a la luz de las conclusiones de la investigación respectiva.

Artículo 71° ter

De las obligaciones de la empresa.

La Empresa garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los Trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Todo/a Trabajador/a de la Empresa que sufra o conozca de situaciones definidas como acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo por la Ley o este Reglamento, deberá denunciarlos por escrito a su jefatura directa, a la Dirección de Recursos

Humanos, a la Inspección del Trabajo competente o a través del Canal de Consultas o Denuncias.

Las denuncias se someterán al Procedimiento de Investigaciones Internas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, establecido en el artículo 75 y siguientes del presente Reglamento.

Además, la Empresa cuenta con un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, confeccionado en conjunto con la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), que ha puesto a disposición de todos sus trabajadores. Este protocolo incorpora, la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género; las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua; las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y los de la propia empresa; las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa; y las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias.

Por último, la Empresa informará semestralmente los canales que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos, relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

CAPÍTULO XIX: CANAL DE CONSULTAS O DENUNCIAS

Artículo 72°

Definición.

La Empresa cuenta con un Canal de Consultas o Denuncias habilitado para recibir consultas o denuncias relacionadas con transgresiones a las reglas establecidas en el Código de Conducta, en el Sistema de Prevención de Delitos, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en otras políticas y procedimientos de la Empresa, así como a la normativa laboral vigente, asegurando la confidencialidad de la información entregada.

El funcionamiento de dicho Canal se materializa por medio de dos sistemas:

- Plataforma de Gestión Ética (PGE)
www.resguarda.com/komatsucummins (u otro canal equivalente que lo reemplace, y que la empresa informe oportunamente) un correo electrónico, llamado telefónico, carta u otro.
- Línea telefónica +562 2655 7313

Categorías de Denuncias:

- Acoso laboral.
- Acoso sexual.
- Conflictos de interés.
- Discriminación.
- Mal uso de información confidencial o privilegiada.
- Mal uso de recursos de la Empresa.
- Medioambiente.
- Robo, hurto, fraude o estafa.
- Cohecho o soborno.
- Lavado de dinero.
- Financiamiento del terrorismo.
- Corrupción entre particulares.
- Receptación.
- Apropiación Indebida.
- Adulteración de estados financieros.
- Atentado contra la Libre Competencia.
- Incumplimiento grave de las normas de seguridad.
- Seguridad de la información.
- Otro (cualquier otro incumplimiento a la ley o al Código de Conducta).
- Violencia en el Trabajo.

Este sistema se encuentra disponible las 24 horas del día y todos los días del año, y permite realizar consultas o denuncias de manera simple y anónima. El anonimato está resguardado por un sistema

externalizado, que cuenta con servidores computacionales localizados en Canadá, a los cuales ningún integrante de la Empresa tiene acceso.

Artículo 73°

Funcionamiento.

Para realizar una consulta o denuncia, el usuario debe ingresar a la página:

www.resguarda.com/komatsucummins (u otro canal equivalente que lo reemplace, y que la empresa informe oportunamente) un correo electrónico, llamado telefónico, carta u otro., seleccionar la Empresa "Komatsu Cummins" y seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción "Iniciar una Consulta / Iniciar una Denuncia".
2. Aceptar los "Términos y Condiciones de Uso".
3. Identificarse (nombre, e-mail y teléfono) o seleccionar la opción "anónima".
4. i) Ingresar la consulta en el recuadro disponible, o ii) Seleccionar la denuncia que desea efectuar y adjuntar documentos, fotos y otros.
5. Escoger si dirigir consulta o denuncia al Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) o a un Consejero de Ética.
6. El sistema enviará un Código Identificador y una Clave para hacer seguimiento a la consulta o denuncia. El usuario debe anotar o recordar la Clave porque no es posible recuperarla en caso de olvido o extravío.
7. Dentro de 5 días hábiles, el usuario recibirá un mensaje acusando recibo de la consulta o denuncia y/o solicitándole mayor información.
8. El usuario debe revisar periódicamente la Plataforma para informarse del estado de avance de su consulta o denuncia. Para ello, debe ingresar a:
www.resguarda.com/komatsucummins (u otro canal equivalente que lo reemplace, y que la empresa informe oportunamente) un correo electrónico, llamado telefónico, carta u otro., seleccionar "Estado de consultas o denuncias", e ingresar el Código Identificador y la Clave entregada por el sistema.

Artículo 74°**Procedimiento de Investigaciones Internas.**

Las consultas recibidas a través del Canal de Consultas o Denuncias serán respondidas por el Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) o el Consejero de Ética dentro del plazo de 30 días. Las denuncias recibidas a través del Canal de Consultas o Denuncias serán investigadas por un Investigador o una Comisión Investigadora designada por el Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer).

El Investigador o la Comisión Investigadora tendrán un plazo de 60 días, prorrogables, para recopilar antecedentes, realizar entrevistas a involucrados, testigos o jefaturas y efectuar otras actividades conducentes a aclarar los hechos.

Consideraciones:

- Las entrevistas al denunciado, denunciante y testigos deberán ser formalmente solicitadas y agendadas.
- Las entrevistas deberán efectuarse, en lo posible, ante una tercera persona que actuará como Ministro de Fe, designado por el Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer).
- Como regla general deberá participar en el procedimiento la jefatura del denunciado y complementar los antecedentes con su aporte, opinión y recomendaciones.
- El entrevistado deberá declarar su compromiso con la confidencialidad sobre los temas tratados en el proceso, en el documento "Declaración de Confidencialidad".
- El entrevistado, el Ministro de Fe y la persona que conduce la entrevista deberán dejar por escrito lo expresado por el primero, en el documento "Entrevistas de Investigaciones Internas", el cual deberá ser firmado por todos los presentes.
- En la entrevista deberán respetarse en todo momento los principios que regulan el Procedimiento de Investigaciones Internas.

Transcurrido ese plazo, el Investigador o la Comisión Investigadora deberán emitir un Informe de Investigaciones Internas que contendrá sus conclusiones y recomendaciones.

Dicho informe será enviado al Comité de Ética de la Empresa, el que decidirá las acciones correctivas y/o las medidas disciplinarias que se adoptarán en el caso en un plazo de 30 días.

Atendida la gravedad de los hechos investigados

y acreditados, las medidas disciplinarias que el Comité de Ética podrá aplicar pueden ir desde una amonestación verbal o escrita, el descuento de un 25% de la remuneración diaria, hasta el término de la relación laboral, si procediere conforme a lo dispuesto en la Ley y/o en el Reglamento Interno en lo relativo a la aplicación general de sanciones.

Lo anterior es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, tomar acciones ante las autoridades legales respectivas.

El/La afectado/a por alguna medida disciplinaria podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su apelación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 75°

Reglas especiales del procedimiento de investigaciones internas aplicables a denuncias por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

Denuncia

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta con el contenido mínimo de la denuncia, de la cual se entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación y que deberá ser firmada.

Cuando la denuncia sea escrita, se deberá realizar a través del Canal de Consultas o Denuncias, a saber, www.resguarda.com/komatsucummins (u otro canal equivalente que lo reemplace, y que la empresa informe oportunamente) un correo electrónico, llamado telefónico, carta u otro, debiendo completarse el formulario disponible para su descarga.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas

a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Contenido mínimo de la denuncia

La denuncia formulada deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En

caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

- d) Descripción, lo más detallada posible, de los hechos que se denuncian.

Proceso de investigación e informe

Cuando la investigación la realice la Empresa, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Asimismo, será conducida por un Investigador o una Comisión Investigadora – debiendo tratarse o integrarla preferentemente un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales-, la cual, en el plazo máximo de 30 días hábiles, deberá concluir la investigación y consignar sus conclusiones por escrito en el Informe de Investigaciones Internas, el que deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo en un plazo de dos días hábiles para sus observaciones, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de las conductas de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento de la Empresa, el denunciante y el denunciado.

Medidas correctivas y sanciones

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe. El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo. En todo lo demás serán aplicables las reglas del Procedimiento de Investigaciones Internas.

Artículo 76°

Principios en la investigación.

El proceso de Investigaciones Internas respeta en todo momento los siguientes principios:

- Se promoverá una investigación justa, racional, oportuna y transparente con garantías de imparcialidad y equidad para el denunciante y el denunciado.
- Se procurará que durante el proceso de investigación las partes involucradas conozcan que existe y que tienen derecho a ser escuchadas.
- Se resguardará el anonimato de la consulta o denuncia.
- Se mantendrá en reserva toda la información obtenida en la investigación, quedando estrictamente prohibida su difusión por cualquier medio.
- Se realizará la investigación en forma rápida, oportuna y efectiva.
- Se resguardará el principio de inocencia durante todo el proceso, por lo que se considerarán inocentes a las personas hasta que se pruebe lo contrario.
- Se reconocerá y valorará la ayuda que Trabajadores, proveedores, clientes y otras personas proporcionen en una consulta o denuncia, y en la identificación de problemas que se requiera abordar.
- No se tolerará ni aceptará ningún tipo de represalia o acciones en contra de un Trabajador, proveedor o cliente que presente una consulta o denuncia, o participe en el proceso de investigación, que lo perjudiquen en el empleo, la prestación de servicios o su relación comercial con la Empresa. Se realizará la investigación en forma rápida, oportuna y efectiva.
- En el caso de proveedores, cualquier acto que afecte el nivel de servicio entregado, disminución de precios acordados o eliminación de licitaciones futuras sin fundamentos técnicos será considerado acto que infringe el Código de Conducta Empresarial.
- Tratándose de denuncias por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, los procedimientos de investigación deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Artículo 77°

Partes del Procedimiento de Investigaciones Internas.

- Usuario: Directores, ejecutivos, empleados, familiares de empleados, expatriados, estudiantes en práctica, proveedores, clientes y otros terceros que se relacionen con la Empresa, que realizan una consulta o denuncia a través del Canal de Consultas o Denuncias.
- Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) o Consejero de Ética: Personas que reciben las consultas o denuncias a través del Canal de Consultas y Denuncias.
- Investigador o Comisión Investigadora: Persona u órgano encargado de recopilar antecedentes, realizar entrevistas, presentar conclusiones y recomendaciones de medidas disciplinarias y/o acciones correctivas, y de elaborar el Informe de Investigaciones Internas bajo la orientación y supervisión del Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer). Su composición dependerá de la materia de que trate la denuncia.
- Comité de Ética: Órgano que revisa los resultados de las investigaciones internas y define las medidas disciplinarias y/o acciones correctivas a aplicarse, si corresponden. Sus miembros son representantes de las áreas Legal, Recursos Humanos, Compliance la Jefatura correspondiente, entre otros, cuando la denuncia lo amerite o lo determine las po-

líticas internas de aplicación general. El Comité de Ética es convocado por el Gerente de Cumplimiento (Compliance Officer) una vez finalizada una investigación interna y entregado el Informe de Investigaciones Internas por el Investigador o la Comisión Investigadora.

CAPÍTULO XX: DE LOS CONTROLES AL INGRESO Y SALIDA DE FAENAS

Artículo 78°

Para la Empresa constituye una preocupación permanente la preservación de condiciones adecuadas al interior de la misma y en sus faenas, que minimicen los riesgos ocupacionales y garanticen la salud y seguridad de sus Trabajadores.

De igual forma, dentro de sus facultades de administración y dirección, corresponde a la Empresa establecer mecanismos adecuados para cautelar la integridad de los bienes e instalaciones de la misma, particularmente cuando dicha acción se enfoca a velar por el mantenimiento de los equipos, maquinarias, herramientas e insumos en perfecto estado para servir su propósito productivo y en adecuadas condiciones para permitir su manejo, operación, manipulación y control por parte de sus Trabajadores de forma segura. Las mismas facultades se extienden a cautelar la integridad de los bienes e instalaciones de aquellas empresas mandantes para las cuales la Empresa preste sus servicios en calidad de contratista.

Artículo 79°

Dadas las especiales y complejas características técnicas que reúnen los servicios que presta la Empresa a sus clientes, la debida mantención y preservación de la integridad de sus equipos y su óptimo funcionamiento constituye una preocupación permanente para el cumplimiento de sus compromisos comerciales.

Sin perjuicio de lo anterior, el adecuado funcionamiento de los equipos y herramientas provistas por la Empresa a las diversas áreas productivas a las que atiende, representa no tan solo una garantía de la calidad de sus servicios, sino que además una obligación que compromete la seguridad de las operaciones, del personal propio y la de sus clientes.

En tal sentido, cualquier menoscabo sufrido en la maquinaria o herramientas operadas por la Empresa representa un riesgo cierto de provocar serios daños a los procesos productivos en que se brindan sus servicios, o la exposición evidente de Trabajadores propios o ajenos a riesgos y accidentes laborales.

Ahora bien, una de las formas en que se puede ver afectada la integridad y buen funcionamiento de sus equipos y maquinaria, se da por la pérdida o extravío de piezas, partes, repuestos o insumos necesarios para su correcto funcionamiento, razón por la cual es necesario implementar todas las medidas disponibles e idóneas que permitan prevenir tales eventos.

Artículo 80°

Atendidas las consideraciones indicadas en los artículos precedentes, la Empresa podrá establecer controles al ingreso o salida de los recintos de la misma o en las faenas en que preste sus servicios, mediante sistemas de detección automatizada de metales.

Dichos sistemas serán aplicados indistintamente de manera universal y despersonalizada tanto a los Trabajadores de la empresa como a cualquier otra persona ajena a la misma que desee ingresar o salir de la faena o lugar de trabajo.

Artículo 81°

Las medidas de control de acceso o salida del lugar de trabajo, recinto, establecimiento o faena, podrán consistir en la instalación y operación de detectores de metales magnéticos en forma de arco de puerta, y/o detectores de metales portátiles de carácter magnético, todos ellos similares a los que habitualmente se utilizan en aeropuertos o edificios públicos o privados, instalados u operados en la o las puertas principales de acceso a las faenas o recintos de la propia empresa o en aquellos en que ésta preste sus servicios.

Artículo 82°

El sistema de arco detector magnético será de operación automática sin intervención de terceros, y su aplicación se realizará en forma general a toda persona que transite a través del acceso

en que se encuentre instalado. Dicho sistema no tendrá contacto físico con la persona que transite a través del arco.

Los detectores magnéticos portátiles serán operados por personal interno o externo de la empresa, idóneo y entrenado para tal efecto. Dichos detectores podrán ser aplicados a la totalidad de los Trabajadores o personas externas que accedan o retiren de la empresa, sus recintos, faenas o establecimientos o a algunos de dichos Trabajadores o personas en forma aleatoria.

La operación y funcionamiento del arco detector magnético se efectuará de forma impersonal, asegurando la aplicación general del instrumento a todas las personas que ingresen o salgan del recinto, lugar o faena de que se trate, sin excepción alguna, encontrándose prohibida la selección o designación de uno o más Trabajadores para que exclusivamente aquellos transiten bajo dichos arcos.

Con todo, los sistemas de control y detección magnética antes indicados podrán también aplicarse a uno o más Trabajadores elegidos al azar por medio de un sorteo electrónico o mecánico.

Artículo 83°

Podrán implementarse mecanismos y sistemas de control similares a los señalados en los dos artículos anteriores para la revisión de vehículos motorizados al ingreso o salida de las faenas.

Artículo 84°

Sin perjuicio de lo expresado en los artículos anteriores y con igual propósito preventivo, la Empresa podrá practicar revisiones o inspecciones de bolsos, morrales, valijas, maletines, bultos o paquetes a través de mecanismos magnéticos de detección de metales o por medios visuales directos. Dichas revisiones serán practicadas a todos los Trabajadores o personas que ingresen o se retiren del lugar de trabajo, recinto, establecimiento o faena de la Empresa o a uno o más Trabajadores elegidos al azar por medio de un sorteo electrónico o mecánico.

La revisión o inspección de los referidos artículos se efectuará en un lugar cerrado anexo a la portería o control de acceso. Si la revisión recayera sobre una mujer Trabajadora, aquella deberá ser practicada en presencia de otra Trabajadora vinculada a la empresa.

Artículo 85°

El establecimiento y la operación de los controles por medio de los detectores magnéticos ya señalados y la práctica de revisiones por medios visuales directos, se llevará a efecto por los responsables de su aplicación, respetando la forma en que habitualmente son empleados dichos detectores y son ejecutadas dichas revisiones en actividades tales como aeropuertos o aduanas y, en todo caso, procurando que no se cause menoscabo a la dignidad y honra de las personas.

El establecimiento y operación de los referidos detectores y la aplicación de revisiones visuales ya indicadas, tendrán siempre una finalidad preventiva para cautelar la seguridad de los Trabajadores y los bienes e instalaciones de la empresa o de terceros a los cuales la Empresa preste sus servicios.

Artículo 86°

La negativa por parte de un Trabajador a someterse a los controles de acceso o salida en la forma y por los medios indicados en los artículos precedentes, constituirá una infracción grave a las disposiciones del presente Reglamento Interno y será sancionada de la manera prevista en el presente Reglamento Interno de acuerdo a la gravedad de las circunstancias y la reiteración de la conducta.

CAPÍTULO XXI: DEL USO E INSPECCIÓN DE CASILLEROS

Artículo 87°

Los casilleros o lockers que la Empresa proporciona o pone a disposición de sus Trabajadores son de exclusiva propiedad de la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a cada Trabajador velar por el cuidado y conservación del casillero asignado, siendo responsable de todo deterioro mayor que no sea producto de su uso natural y ordinario, siempre que el mismo no sea atribuible a terceros.

Los bienes que se almacenen o guarden en los casilleros serán de exclusiva responsabilidad del Trabajador al que se le ha asignado, sin que exista responsabilidad para la Empresa en caso de extravío, pérdida o deterioro de los mismos.

Artículo 88°

Corresponderá a la Empresa efectuar el mantenimiento periódico de los casilleros, procurando que éstos se encuentren en condiciones de cumplir adecuadamente su propósito.

El Trabajador no podrá negarse a que el empleador efectúe labores de reparación o mantenimiento del casillero puesto a su disposición.

Artículo 89°

Se encuentra expresamente prohibida la utilización de los casilleros o lockers asignados por la Empresa a sus Trabajadores para el almacenamiento de alimentos y bebidas perecibles, sustancias químicas corrosivas, combustibles, sustancias inflamables, sustancias tóxicas, herramientas, pilas o baterías o cualquier otro artículo o elemento expuesto a corrupción, deterioro o descomposición en el tiempo que pudiera provocar daño, corrosión, incendio, perforación, explosión, detonación o cortocircuito.

De igual forma, se encuentra absolutamente prohibido mantener o almacenar en dichos casilleros elementos, materiales, herramientas, insumos o bienes de propiedad de la Empresa que no correspondan a ropa de trabajo o elementos de seguridad personal proporcionados por el empleador al Trabajador.

Se encuentra completamente prohibido el almacenamiento de armas de cualquier clase o naturaleza, drogas o alcohol.

Artículo 90°

En atención a que una oportuna prevención es absolutamente necesaria para una eficaz protección del derecho a la vida e integridad física de los Trabajadores, el derecho a la salud y el derecho de propiedad, consagrados respectivamente en los numerales 1, 9 y 24 del artículo 19 de la Constitución Política de la República, los que, sin duda, requieren de medidas tutelares para asegurar su pleno ejercicio, la Empresa podrá practicar, en cualquier momento, revisiones e inspecciones a los lockers o casilleros asignados a sus Trabajadores.

Las revisiones o inspecciones tendrán por objeto el mantenimiento del orden, la higiene, salud, preservación y cuidado de los bienes y la seguridad de la Empresa y de sus Trabajadores,

cuidando en todo caso que la forma en que la inspección se lleve a cabo no violente o atente contra la intimidad, vida privada, honra y dignidad de estos últimos.

Artículo 91°

El Trabajador cuyo casillero o locker sea objeto de revisión o inspección, será siempre notificado de dicha medida antes de llevarse a efecto y siempre deberá permitírsele estar presente al momento de practicarse la inspección.

Las inspecciones se practicarán de manera aleatoria o en forma general para todos los Trabajadores en una misma oportunidad.

Para llevar a efecto las revisiones o inspecciones, en caso alguno se podrá seleccionar discrecionalmente a los Trabajadores cuyos casilleros corresponda revisar.

De esta manera, cualquier revisión o inspección de casilleros deberá contemplar medios que permitan seleccionar aleatoriamente o al azar el día, lugar de la revisión, el número de lockers que serán inspeccionados y los Trabajadores objeto de la medida, o bien la revisión deberá ser practicada respecto de la totalidad de los Trabajadores de la Empresa, de una de sus faenas o secciones o de uno o más turnos existentes en las mismas.

Artículo 92°

La inspección o revisión de casilleros tendrá un fin puramente preventivo, investigador o sancionatorio frente a supuestos o presuntos hechos ilícitos dentro de la Empresa. No obstante lo anterior, ante la constatación de hechos presuntamente ilegales o delictivos se deberá dar aviso a la autoridad competente a efectos de que se tomen las medidas que fueren procedentes.

Artículo 93°

En toda revisión deberá levantarse un acta que dé cuenta de la práctica de la medida, debiendo señalar, a lo menos, la fecha, hora y lugar en que se lleva a efecto, la o las personas a cargo del procedimiento, la forma en que se ha procedido a seleccionar los casilleros, la individualización de los casilleros o lockers revisados, el nombre de los Trabajadores a los cuales se encuentran asignados, la circunstancia en que dichos Traba-

jadores han sido comunicados oportunamente acerca de la práctica de la medida y el hecho de encontrarse presente al momento en que ésta se lleve a cabo.

En todo caso, siempre deberá dejarse constancia del hallazgo de cualquier elemento, material o sustancia prohibida a las que se refiere el artículo precedente.

Si el Trabajador se negare a la práctica de la revisión o a estar presente en la misma, aquella podrá llevarse a efecto con la presencia de un ministro de fe o un dirigente sindical.

Con todo, la negativa injustificada del Trabajador a que se practique la inspección o revisión del casillero o locker que le haya sido asignado, deberá ser consignada en el acta respectiva y podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno.

Si como consecuencia de la revisión o inspección se advierte un mal uso de los casilleros o una falta o inobservancia por parte del Trabajador respecto de una o más de las obligaciones o prohibiciones previstas en su contrato de trabajo o en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aquello será considerado como una falta grave por parte de aquél y dará lugar a la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento o en la legislación laboral vigente que corresponda de acuerdo a la gravedad de los hechos.

CAPÍTULO XXII: CÁMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 94°

La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que,

en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

Además, La empresa en un plazo razonable, eliminará, sea destruyendo o regrabando las cintas, que contengan datos no relativos a la finalidad para la cual se han establecido (razones técnico productivas o de seguridad); y

Resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

CAPÍTULO XXIII: POLITICA DETALLADA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 95°

Propósito.

La Empresa tiene establecida en su Visión ser socios estratégicos en el desarrollo sustentable del negocio, con procesos de excelencia y equipos de alto desempeño.

Nuestra Misión es entregar servicios estratégicos, especializados y transversales a los diferentes negocios incorporando las mejores prácticas y velando por el crecimiento sustentable. Comprometidos con el desarrollo de nuestros equipos de trabajo y las expectativas de nuestros clientes.

Algunos de los valores de la Empresa son la seguridad como un intransable y la responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.

En atención a estos principios y a que la Empresa reconoce como un valor fundamental la seguridad de sus trabajadores, lo que unido a condiciones de seguridad se traduce en productividad, calidad y competencia en su gestión, es que asumimos la problemática del consumo de alcohol y drogas que afecta a la sociedad, debiendo asegurar que todos nuestros Trabajadores reconozcan esta amenaza por las conductas de riesgo que genera y minimicen los riesgos asociados a ella. Para esto se ha elaborado esta Política de Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas por considerar este como un tema de central importancia para el buen desarrollo personal y laboral, tanto de sus propios trabajadores, como los contratistas, independientemente del cargo que ocupen y las funciones que desempeñen.

Artículo 96°

Dependencia estratégica y funcional.

La Política dependerá estratégicamente del Gerente de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (en adelante Representante Política de Empresa denominado "RPE"), por estar alineados con sus objetivos, y en forma funcional del Gerente General de la respectiva Empresa.

Artículo 97°

Los objetivos principales de la Política son:

1. Garantizar un lugar de trabajo seguro según lo establece el artículo 184 del Código del Trabajo, el cual establece que el empleador está obligado a tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores.
2. Proteger la salud e integridad física de todos nuestros trabajadores y contratistas, garantizando un ambiente de trabajo seguro y saludable y por tanto libre del abuso de alcohol, uso de drogas ilegales o fármacos psicotrópicos sin prescripción médica.
3. Generar una cultura preventiva en alcohol y droga, de forma que se transforme en una herramienta eficaz de gestión ante nuestros clientes y de prevención en nuestra empresa, cumpliendo con la legislación vigente.
4. Proveer un marco de referencia de acuerdo a la normativa legal vigente, que permita establecer una serie de actividades y acciones tendientes a prevenir e inhibir el abuso

del consumo de alcohol y el consumo de sustancias psicoactivas, constituyéndose en una guía para manejar en forma consistente y ecuánime aquellos casos en que se detecte consumo de drogas ilegales o fármacos sin prescripción médica o estar con presencia de alcohol durante la jornada laboral.

5. Cumplir con la normativa vigente del mandante conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante, "RIOHS") de la respectiva Empresa.

Artículo 98°

Alcance.

La Política y sus procedimientos se aplicarán a todos los Trabajadores de la Empresa, como a sus contratistas y subcontratistas.

Artículo 99°

Documentos relacionados.

- Programa Asistencia al Trabajador (PAT 4-1).
- Procedimiento de Testeo Laboral de Alcohol y Drogas (PTOC-5-2).
- Procedimiento Consumo Bajo Prescripción Médica (PCAD-1-3).
- Procedimiento de Contratistas (PCT-1-5).
- Procedimiento de Testeo Pre-empleo (PTPO-5-1).
- Procedimiento de Custodia y Confidencialidad (PCC-5-4).
- Procedimiento de Selección de Personas a Controlar, Notificación y Post Control (PSP-01).
- Procedimiento de Resultado Positivo (PRP-5-3).
- Procedimiento de Marcha Blanca (PMB-1-2).

Todos los documentos indicados están disponibles en nuestra página corporativa intranet.kcl.cl.

Artículo 100°

Definiciones de droga.

Para efectos de esta Política debe entenderse por "droga", lo establecido en la Ley 20.000 y la definición por la Organización Mundial de la Salud. La Ley 20.000 define como drogas, estupefacientes o sicotrópicos a toda sustancia productora de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.

Adicionalmente, la Organización Mundial de la Salud (OMS), define que debe entenderse por "droga", toda sustancia que, introducida en el

organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.

Algunas de estas sustancias que pueden provocar abuso o dependencia son:

- Alcohol.
- Anfetaminas.
- LSD, mezcalina.
- Cafeína.
- Cannabis (marihuana).
- Cocaína.
- Benzodiacepinas.
- Barbitúricos.
- Fenilclidina (PCP).
- Inhalables (hidrocarburos, solventes, cloruro de etilo).
- Nicotina.
- Opiáceos (morfina, heroína, codeína).

Estas sustancias se distinguen entre sí por los efectos psicoactivos específicos y por su capacidad para producir trastornos. En el Anexo 3 se desarrollan algunos conceptos técnicos relativos al alcohol y las drogas. A su vez, se entiende por droga ilícita, aquella cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida.

Artículo 101°

Otras definiciones.

Profesional Especialista en Adicciones (PEA): es un profesional médico, externo a la Empresa, que lo asesorará a requerimiento del mismo, para evaluar los eventuales resultados “no negativos” registrados, con la finalidad de confirmar si estos tienen relación o no a tratamientos farmacológicos definidos por un médico tratante. Este profesional podrá sugerir, seguimientos y cuidados posteriores.

Programa de Asistencia al Trabajador (PAT): es el programa en el cual la Empresa ha definido, de acuerdo a esta Política, la orientación que dará a los trabajadores en relación a la problemática con las drogas y/o el alcohol y sus posibles impactos de seguridad en el trabajo.

Responsable de Política Empresa (RPE): este cargo recae en el Gerente de Seguridad, Salud Ocupacional, y Medio Ambiente de la empresa.

Artículo 102°

Marco legal.

La presente Política y sus procedimientos se sustentan y dan cumplimiento a la legislación vigente, lo cual se expresa en los siguientes textos legales:

- Decreto Supremo N° 132 Reglamento de Seguridad minera, Artículos 40 y 43.
- Ley de Subcontratación 20.123 Sobre trabajo en régimen de subcontratación y sobre trabajo en régimen de servicios transitorios.
- Ley N° 20.000 sobre Sustancias Ilícitas, Estupefacientes y Sicotrópicas.
- Ley N° 19.925 sobre Expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, Protección de Datos de Carácter Personal.
- Código del Trabajo: Art. 184 de este cuerpo legal establece que: “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- Código del Trabajo, artículo 154, inciso final: “Las obligaciones y prohibiciones a que hace referencia el número 5 de este artículo, y, en general, toda medida de control, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador”.
- Código del Trabajo, artículo 154 bis: “El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión del inicio, vigencia y término de la relación laboral”.
- Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo de 7 de marzo de 1969, artículo 17: “En el capítulo sobre disposiciones generales se podrán incluir normas sobre materias tales como los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, sean pre-ocupacionales o posteriores...”.

- Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo de 7 de marzo de 1969, artículo 19: "En el capítulo sobre prohibiciones se enumerarán aquellos actos o acciones que no se permitirán al personal por envolver riesgos para sí mismos u otros o para los medios de trabajo. Estas prohibiciones dependerán de las características de la empresa; pero, en todo caso, se dejará establecido que no se permitirá introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez...".
- Ley N° 19.366 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, dicta y modifica diversas disposiciones legales.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa.

Artículo 103°

Casos especiales.

Se consideran casos especiales y constituyen una excepción al consumo prohibido de drogas, las siguientes situaciones:

Trabajadores en tratamiento médico: los trabajadores de la Empresa y de sus contratistas que estén consumiendo algún medicamento psicotrópico por prescripción médica, deberán seguir el Procedimiento de Consumo Bajo Prescripción Médica PCAD-1-3.

Artículo 104°

Eventos o representación de la Empresa.

Eventos de la Empresa:

Con relación al consumo de alcohol en eventos de la Empresa, que se realicen fuera de sus dependencias, como por ejemplo fiestas de fin de año, aniversario u otras, el consumo de alcohol será controlado y deberá ser autorizado por la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa. Las personas que conduzcan vehículos de la Empresa, no podrán consumir alcohol en ninguna circunstancia aun estando dentro de los niveles permitidos por la Ley de Tránsito.

En el caso de Trabajadores que vayan en sus vehículos particulares, ellos serán responsables del consumo de alcohol y claramente no podrán exceder los niveles de consumo establecidos en la Ley del Tránsito.

En el caso que un trabajador deba retornar a sus actividades laborales, con posterioridad a un evento en el que esté autorizado el consumo de

alcohol, el trabajador no podrá consumir alcohol durante dicho evento (Cenas, almuerzos, eventos de representación).

Actos en representación de la Empresa:

En el caso de ingesta de alcohol fuera de los recintos de la Empresa y en que se actúa en representación de ella y/o del cargo, como pueden ser coctel o almuerzos de negocios, con clientes, autoridades en general, proveedores, etc. se recomienda a los trabajadores de la Empresa abstenerse de consumir alcohol.

Las personas que tengan que volver a trabajar a las dependencias de la empresa, no podrán consumir alcohol, en tanto, aquellas que no regresen a las instalaciones, será su responsabilidad el hacerlo con moderación y en caso que tengan que conducir un vehículo personal no podrán consumir alcohol de acuerdo a la Ley de Tránsito. En el caso de hacer uso de un vehículo de la Empresa, no podrán conducir en caso de tener presencia de alcohol, incluso dentro de los niveles permitidos por la Ley.

Trabajadores llamados por emergencias:

En el caso de trabajadores que se encuentren en sus casas y que por la naturaleza de sus servicios, pudiesen ser llamados, en caso de emergencia por la Empresa, se recomienda el autocuidado, es decir, informar al momento del aviso si han consumido alcohol y no están en condiciones de presentarse en el trabajo. Las personas que conduzcan un vehículo personal, deberán tener presente que no superen los niveles de alcohol permitidos en la Ley de Tránsito, siendo esto de su responsabilidad. En el caso de hacer uso de un vehículo de la Empresa, no podrán conducir en caso de tener presencia de alcohol, incluso dentro de los niveles permitidos por la Ley.

Artículo 105°

Requisitos para contratistas.

La presente Política será aplicable en su totalidad a las empresas contratistas y subcontratistas de la Empresa.

La adhesión a esta Política se realizará a través de los contratos y órdenes de compra que se suscriban con la Empresa.

Artículo 106°**Capacitación en prevención del consumo de alcohol y drogas.**

La Empresa incorporará cursos de prevención del consumo de alcohol y drogas como parte integrante y permanente de su programa de capacitación, mediante la cual proveerá información acerca de los efectos adversos que produce el abuso de alcohol, uso de drogas ilícitas y uso de medicamentos psicotrópicos. Además, se incluirán en estos talleres principales aspectos de la política de prevención del consumo de alcohol y drogas, de manera que los trabajadores cuenten con los conocimientos básicos frente un eventual consumo.

Los Trabajadores independientes del cargo que ocupen, tendrán formación y conocimientos sobre la Política y asistirán a charlas, talleres y/o seminarios de prevención del consumo u otras actividades que la empresa desarrolle para tal efecto.

La Empresa incorporará en los programas de inducción de los nuevos Trabajadores y contratistas, sean estos eventuales y/o permanentes una charla sobre temas relevantes de la Política y los procedimientos asociados a ella, dejando un registro firmado por el nuevo trabajador o contratista que recibió esta capacitación e información. Esta charla será impartida por SSOMA en los lugares de trabajo correspondientes.

Adicionalmente, todo trabajador podrá consultar directamente al RPE, Gerente de faena o proyector o representante de Recursos Humanos de la Empresa las dudas que tenga en relación a la Política y los procedimientos asociados a ella.

Artículo 107°**Programa de Asistencia al Trabajador.**

Entendiendo que el abuso y dependencia al alcohol y las drogas es una enfermedad tratable, la Empresa proveerá asistencia al Trabajador de acuerdo a lo definido en esta Política y en el Programa de Asistencia al Trabajador PAT-4-1.

Artículo 108°**Testeo de consumo de alcohol y drogas.**

El Procedimiento de Testeo Laboral de Alcohol y Drogas (PTOC-5-2) establece rigurosos protocolos y estándares para la realización de los test de alcohol y drogas, los cuales están validados

internacionalmente y que serán cumplidos y adoptados por la empresa.

Todos los trabajadores de la Empresa, podrán ser controlados para detectar la presencia de drogas y/o alcohol, en el contexto laboral que establece esta Política y en sus respectivos procedimientos.

Estos test de alcohol y drogas se realizarán en los siguientes casos:

1. Procesos de Contratación y Ocupacional.
2. Trabajadores con contrato vigente y contratistas, de acuerdo a lo establecido en la Política y sus respectivos procedimientos, en forma aleatoria en cualquier momento y sin previo aviso.
3. Fechas especiales que sean consideradas críticas (fechas cercanas a fiestas patrias, navidad y año nuevo u otras que defina la Empresa). En los cuales se controlará solo alcohol, de manera aleatoria, al 3% de la dotación de cada empresa presente en el centro de trabajo.

Los contratistas deberán cumplir con lo estipulado en el procedimiento de contratistas PCT-1-5.

La Empresa realizará testeo de alcohol y drogas en los exámenes pre ocupacionales que son realizados previo a la contratación de un nuevo trabajador de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de testeo pre-ocupacional (PTPO-5-1) y un testeo laboral de alcohol y drogas a los trabajadores con contrato vigente y contratistas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de testeo laboral de alcohol y drogas (PTOC-5-2). El procedimiento y estándares de testeo de alcohol y drogas que realizará la Empresa, asegura y cautela la dignidad del trabajador, así como la privacidad durante el proceso de recolección de las muestras y la confidencialidad de los resultados de los exámenes de acuerdo a procedimiento de custodia y confidencialidad (PCC-5-4).

Dado que la finalidad del testeo es generar un elemento disuasivo efectivo frente al consumo de drogas o del abuso del alcohol, es importante que este se realice en forma frecuente y errática a un número significativo de Trabajadores.

En conformidad a lo anterior, la Empresa ha definido como muestra anual de testeo de al menos el 12% de la dotación de sus centros de trabajo, con una frecuencia de muestreo entre una y cuatro veces al año, en las cuales se distribuirá equitativamente el número de personas a controlar. En el caso especial de sucursales (no

faenas mineras), con la finalidad de asegurar el número de personas a controlar, se determinará un número adicional de personas a notificar secuenciada y condicional, igual al número de nuestras a ser controladas de acuerdo a procedimiento de selección de personas a controlar, notificación y post control (PSP-01).

De igual modo, se aplicará el control de alcohol y drogas post accidente a las personas que resulten involucradas en el evento. Estos casos no se tendrán en consideración en el cálculo de la muestra anual indicada en el párrafo precedente (al menos el 12% de la dotación de un centro de trabajo). Los exámenes de detección de drogas serán realizados en las dependencias de la Empresa, previo al ingreso del trabajador a la prestación de sus servicios, o durante su jornada. La notificación al trabajador se realizará por mensaje a su teléfono móvil o cualquier otro medio escrito, con a lo menos 12 horas de anticipación, indicando el momento y lugar de control, para que el trabajador asista directamente sin necesidad de información posterior. La falta de presentación al examen se considerará como una falta grave.

En el caso de contratistas el testeo se aplicará al 12% de la dotación de cada faena o instalación.

Artículo 109°

Confidencialidad de los procesos y resultados.

La Empresa garantiza la confidencialidad de los procedimientos de orientación al Trabajador y resultados obtenidos en el test de alcohol y drogas a todos los trabajadores y a los contratistas que le presten servicios, más aún cuando los resultados de los test de alcohol y drogas arrojen un no negativo. Para estos efectos se ha definido el procedimiento de custodia y confidencialidad (PCC-5-4) y procedimiento de resultado positivo (PRP-5-3).

Las únicas personas de la Empresa que estarán en conocimiento de los resultados son: el Responsable Política Empresa (RPE), el Gerente de faena o proyecto, el Gerente de Recursos Humanos, de Relaciones Laborales y de Asuntos Legales; así como, los especialistas de salud que participen eventualmente en el proceso, médico contralor (MC) y personal de la empresa que entregue el servicio. Por tanto, los documentos asociados al proceso de testeo y los resultados serán guardados con estricta confidencialidad por el RPE,

quién deberá custodiar la información no pudiendo ser usada para fines distintos que los tenidos en cuenta al momento de recolectarlos.

Se entiende por confidencialidad la "no divulgación de la información antes mencionada a excepción de las personas que ocupan los cargos descritos anteriormente".

Artículo 110°

Conducta sancionada.

Para efectos de esta Política, se considera una falta grave a ella los siguientes hechos y comportamientos:

- 1.- Que cualquier trabajador o contratista ingrese, posea, almacene, transporte, regale, intercambie, u ofrezca a la venta drogas ilegales en el trabajo en las dependencias de la Empresa.
- 2.- Que un trabajador de la Empresa o contratista se encuentre con presencia de alcohol a cualquier hora de la jornada laboral y en cualquier lugar de la Empresa en que el desempeñe sus funciones, en forma normal o esporádica, como también en actividades de capacitación y deportivas. Se entenderá que existe presencia de alcohol cuando un trabajador registra un porcentaje de alcohol, superior a 0,000 gr/l, o escala equivalente, medido a través de:
 - Muestra de Aire exhalado, por medio de un alcotest o alcosenor.
 - Muestra de saliva, por medio de tiras reactivas desechables; medio que será utilizado de manera excepcional ante una condición de pandemia, como la generada por el virus SARS-Cov-2, resultado que será corroborado a través de muestra de aire exhalado, por medio de alcotest o alcosenor.
- 3.- Que un trabajador de la Empresa o contratista se encuentre en presencia de drogas ilegales (cocaína, marihuana, opiáceos); legales (anfetamina, metanfetamina y benzodiacepinas) sin prescripción médica o sobre las dosis recetadas o bien usadas ilícitamente. La presencia de alguna de estas drogas, detectadas en orina, a través de un kit de diagnóstico rápido de drogas y debidamente conformada por el análisis de la contramuestra, confirmará una desviación de la política.

Los puntos de corte para los test de droga en orina son los siguientes:

- a) kit de diagnóstico rápido, para detección preliminar de detección de presencia de una droga en una muestra de orina:

Tipo Droga	Metabolito Pesquisado	Nivel de corte Screeners (ng/ml)
Cocaína	Benzoilecgonina	150
Marihuana	11-nor- Δ^9 -THC-9 COOH	50
Opiáceos	Morfina	300
Anfetamina	d-Amfetamina	500
Meto-anfetamina	d-Metanfetamina	500
Benzodiacepinas	Oxazépam	200

Puntos de corte adoptados por el Instituto de Salud Pública en Chile (ISP), a partir de los puntos de corte definido por Substance Abuse and Mental Health Services Administration (SAMHSA) en E.E.U.U. y European Workplace Drug Testing Society (EWDTS) en Europa.

- b) Análisis confirmatorio para una muestra de orina que preliminarmente indica presencia de droga con kit de diagnóstico rápido:

Tipo Droga	Metabolito Pesquisado	Nivel de corte Screeners (ng/ml)
Cocaína	Benzoilecgonina	100
Marihuana	11-nor- Δ^9 -THC-9 COOH	15
Opiáceos	Morfina	300
Anfetamina	d-Amfetamina	250
Meto-anfetamina	d-Metanfetamina	250
Benzodiacepinas	Oxazépam	100

Puntos de Corte para los análisis confirmatorios de drogas en orina, establecidos por Substance Abuse and Mental Health Services Administration (SAMHSA) en E.E.U.U. y European Workplace Drug Testing Society (EWDTS) en Europa.

- 4.- Negarse a recibir la citación para someterse al control de alcohol y drogas.
- 5.- Negarse a someterse a un test de alcohol y/o drogas, de acuerdo a los procedimientos que establece el programa de control de alcohol y drogas asociado a esta Política.
- 6.- Intentar adulterar por cualquier medio las muestras de los test de drogas o alcohol que se apliquen.
- 7.- No respetar la confidencialidad de los resultados obtenidos en los controles. Se define como canal formal de comunicación, en primer lugar, al RPE, Gerente de faena y jefe directo.

Código	ACTAP-2-2.
Nombre	Registro de contrato de trabajo, para adherir a la política de ALCOHOL Y DROGAS
Responsable	Encargado de personal
Almacenamiento	Encargado de personal

Artículo 111°

Medidas disciplinarias.

El incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones previstas en esta Política se considerará como una falta grave, de manera que podrá ser sancionada con una amonestación escrita, de acuerdo con las prescripciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o con el despido, en caso de que se configure una causal de término del contrato de trabajo, en especial, la de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

En caso de detectarse la presencia de drogas en el organismo, las medidas disciplinarias podrán adoptarse en base a los siguientes criterios señalados en la siguiente tabla:

Reincidente		Tipo de droga		Exceso sobre valor máximo (cut-off) del examen confirmatorio	
Categoría	Puntos	Categoría	Puntos	Categoría	Puntos
No	5	Alcohol	1	0% - 30%	1
		Psicotrópicos sin receta	4		
		Anfetamina	6	31% - 100%	4
		Metanfetamina	6		
Si	10	Opiáceos	6	101% - 200%	8
		Éxtasis	6		
		Marihuana	8	Más de 200%	10
		Cocaína	10		

Procedimiento: sumar los puntos en cada categoría

Valor	Sanción
10 o menor	Amonestación escrita
11 a 16	Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
Mayor a 16	Despido

El trabajador que haya resultado positivo en un examen de droga podrá ser incluido en los controles que se practiquen dentro de los 8 meses siguientes.

En caso de que un trabajador contratista resultase positivo en un examen de alcohol y/o no negativo a drogas, no podrá hacer ingreso a prestar sus servicios en las instalaciones de la Empresa, siendo el resultado comunicado a su empleador, para que éste pueda adoptar las medidas que estime pertinentes.

Artículo 112°

Registros.

Código	ACTAP-2-2.
Nombre	Registro de contrato de trabajo, para adherir a la política de ALCOHOL Y DROGAS
Responsable	Encargado de personal
Almacenamiento	Encargado de personal

Artículo 113°

Procedimiento de consumo de fármacos con sustancias controladas bajo prescripción médica.

El objetivo de este procedimiento es establecer una metodología de control y seguimiento de trabajadores que se encuentren en tratamiento farmacológico, con la finalidad de resguardar la seguridad de estos, resguardando de que estén en plena capacidad física e intelectual para realizar su trabajo, independientemente que se trate de drogas prescritas por indicación médica.

Propósito:

El consumo de medicamentos con sustancias controladas por prescripción médica, puede provocar trastornos y alteraciones psicomotoras que pueden afectar en forma importante las capacidades de un individuo para desempeñar sus funciones habituales en forma segura, exponiéndolo a él y a terceros a eventuales accidentes. De acuerdo a lo anterior, el consumo de medicamentos con sustancias controladas debe ocurrir sólo por prescripción médica.

Objetivos Específicos:

- Dar cumplimiento a la Política de alcohol y drogas (en adelante, la "Política").
- Indicar la instancia formal en la que los trabajadores de la Empresa y de las empresas contratistas, que se encuentren en tratamiento con medicamentos con sustancias controladas por prescripción médica, informarán de dicha situación.

- Evitar la automedicación con medicamentos con sustancias controladas en los trabajadores y contratistas de la Empresa.

Alcance:

- El presente procedimiento hace referencia a los requerimientos del artículo 9.1 de la Política de la Empresa.
- Este procedimiento aplica a todo el personal de la Empresa y sus empresas contratistas, independiente del cargo que ellas ocupen y las funciones que desempeñen.

Definiciones

- Trabajadores en tratamiento médico: Trabajador o contratista que está autorizado por un profesional médico por medio de una receta retenida a consumir algún fármaco con sustancias controladas como parte de un tratamiento.
- Receta médica: documento generado por un profesional médico legalmente habilitado para hacerlo, en el cual se especifica el tratamiento farmacológico y sus dosis, pudiendo indicar además restricciones que debiera considerar el trabajador producto de los efectos asociados que pudieran generar el tratamiento farmacológico indicado.
- Receta retenida: es una receta médica en la que se prescriben fármacos con sustancias controladas y, por lo tanto, sujetos a control de venta conforme a la legislación vigente. Parte del control es la conservación de la receta por el expendedor al momento del expendio. También es parte del control el registro de los datos del paciente, el detalle de la prescripción y los datos del profesional médico que extiende la receta médica.
- Sustancias controladas: corresponde a la denominación general que se asocia a los compuestos activos de un fármaco, cuando estos corresponden a un Psicotrópico o una Estupefaciente.
- Psicotrópico: cualquier sustancia natural o sintética, capaz de influenciar las funciones psíquicas por su acción sobre el Sistema Nervioso Central (SNC).
- Estupefacientes: toda sustancia psicotrópica, con alto potencial de producir conducta abusiva y/o dependencia (psíquica/física, con perfil similar a morfina, cocaína, marihuana, etc.), que actúa por sí misma o a través de la conversión en una sustancia activa que ejerza dichos efectos.

- **Fármaco:** corresponde a una sustancia química purificada que se utiliza para el tratamiento, la cura, la prevención o el diagnóstico de alguna enfermedad o también para inhibir la aparición de un proceso fisiológico no deseado. Para que un fármaco pueda ser expendido en Chile, requiere contar con un Código o Registro Sanitario del Instituto de Salud Pública (ISP).

Responsabilidades

- **Responsable de Política Empresa (RPE):** la gestión y el cumplimiento de cada una de las actividades vinculadas a este procedimiento.
- **De los ejecutivos, supervisores y jefes:** mantener la confidencialidad de la información, que por motivos de sus cargos tengan conocimiento y relación con la información que cualquier trabajador pueda entregar.
- **De los trabajadores:** en caso de que a juicio del médico tratante, amerite el uso de medicamentos que contienen sustancias controladas, el trabajador deberá informar al médico tratante las labores que desempeña y solicitar información respecto si estos afectarán o no sus capacidades físicas y psicológicas para desempeñar sus funciones habituales.
- **De los contratistas:** de acuerdo a la definición realizada en el punto 4 de la política de alcohol y drogas, deberán dar cumplimiento al presente procedimiento.

Declaración del Procedimiento

Dado que la Empresa no tiene acceso a la información relativa a la enfermedad, ni a su tratamiento, por el derecho de confidencialidad de la información médica que tienen todas las personas y que la Empresa tiene la obligación de velar por la seguridad y salud de los trabajadores, se establece el siguiente proceder:

- Todo trabajador o contratista de la Empresa, a quien un médico le haya indicado tratamiento farmacológico con sustancias controladas deberá consultar al médico tratante los eventuales efectos adversos sobre su conducta y el trabajo que realiza, en especial los que pudiesen afectar a su seguridad o la de otros, así como solicitarle las indicaciones y/o recomendaciones pertinentes a seguir para el buen desarrollo del trabajo que realiza, sin que esto signifique trasgredir la confidencialidad de la relación terapéutica ni obligar

al médico a seguir un procedimiento ajeno o distinto al que está facultado.

- El trabajador deberá mantener en su poder una copia de la receta médica, la cual deberá ser presentada por el trabajador al colector (persona que practique examen de Alcohol y Drogas) en caso de haber sido citado a un control de alcohol o drogas. En el caso que un trabajador dé como resultado no negativo y no tenga disponible el documento que avale el consumo de medicamentos, la Empresa dará las facilidades para que el trabajador presente documento que respalde el consumo, antecedente que será informado al comité resolutorio.
- El documento del médico tratante debe indicar el nombre del medicamento y el período de consumo respectivo. La sustancia controlada del medicamento debe corresponder a la que presentó el resultado de no negativo.
- En caso de que un trabajador informe a su jefe directo el consumo de un medicamento que tiene la capacidad de alterar sus capacidades físicas y/o psicológicas, el Gerente de la Faena o jefe de proyecto, evaluará las nuevas funciones que puede asignar al trabajador durante el período en que este en tratamiento.

Conducta Sancionada y Medidas Disciplinarias

Para efectos de este procedimiento, se considera una falta grave a la Política, el que un trabajador no pueda acreditar mediante documento emitido por su médico tratante, el consumo de fármacos con sustancia controlada y el tiempo de tratamiento estipulado.

La medida disciplinaria será establecida por un comité resolutorio, la cual será comunicada personalmente al Trabajador.

CAPÍTULO XXIV: MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

Artículo 114°

La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su art. 10° "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- Medios de transporte de uso público o colectivo.
- Ascensores.

Artículo 115°

La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11° "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Aeropuertos y terrapuertos.
- Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- Gimnasios y recintos deportivos.
- Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán

acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados".

CAPÍTULO XXV: DEL TRASLADO DEL PERSONAL

Artículo 116°

Aquellos Trabajadores que tengan derecho a gozar del beneficio de traslado que otorga la Empresa deberán respetar estrictamente el perímetro dentro del cual se otorga el beneficio, sin perjuicio de las cláusulas específicas que pudieren contenerse en los respectivos instrumentos colectivos de trabajo.

CAPÍTULO XXVI: DEL EJERCICIO DEL DERECHO CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 93 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO (Ley de la Silla)

Artículo 117°

La Empresa mantendrá el número suficiente de sillas o asientos a disposición de los Trabajadores. En los establecimientos comerciales o de atención al público de la Empresa, la forma y condiciones en que se ejercerá este derecho es la siguiente:

- A aquellos agentes o funcionarios que atiendan clientes en oficinas de ventas de la Empresa, les serán asignadas para cada jornada una silla, más un escritorio (o alternativamente mesa o mesón), para realizar sus funciones sentados, cuando les corresponda por turno. Con respecto a la atención a clientes, se incluirán sillas adicionales, que se encontrarán al otro lado del mesón o escritorio de atención. Por su parte, el personal administrativo contará con silla y escritorio individual para realizar sus funciones habituales.
- En caso de necesidad, cualquier funcionario podrá solicitar a su jefatura directa la posibilidad de sentarse, sea por un cansancio específico, o por dolencia o malestar propio. En tal situación, la jefatura tomará las providencias necesarias para que el funcionario pueda tomar asiento.
- En los espacios comunes de descanso (cocina, cafetería, comedor, etc...) existirán sillas o banquetas para que los Trabajadores pue-

dan almorzar, tomar su colación o descansar. En cada sucursal, oficina o área, la jefatura otorgará los descansos por turnos, en caso de no existir espacio suficiente para que todos puedan ejercer a la vez este derecho.

CAPÍTULO XXVII: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 118°

El Trabajador que infrinja las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil o penal que pudiere afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas disciplinarias, a juicio del Empleador:

- a) Amonestación Verbal: Constituye la menor medida disciplinaria y se aplicará para sancionar faltas leves del Trabajador, constituyendo la primera advertencia para que corrija su conducta y evite de este modo la eventual terminación, a futuro, de su contrato individual de trabajo.
- b) Amonestación escrita con copia a su carpeta de vida: Constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar la reiteración de faltas leves o una infracción que, siendo la primera del trabajador, por su naturaleza no puede considerarse como leve y exige entonces una sanción inmediatamente superior a la amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita con copia a la respectiva Inspección del Trabajo y su carpeta de vida: Constituye una medida disciplinaria destinada a sancionar la reiteración de faltas cometidas por el Trabajador y que fueron previamente sancionadas en la forma prevista en el artículo anterior, o una infracción del trabajador que, siendo la primera es de carácter grave, entendiéndose por tal aquella que por sí sola configura causa legal de terminación de su contrato individual de trabajo, según se establece en el artículo 160 del Código del Trabajo y que se entiende sin perjuicio de la facultad de despedir derechamente al trabajador.

- d) Multa: consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del Trabajador.

Artículo 119°

Las multas no podrán ser inferiores al 10% de la remuneración diaria del Trabajador ni exceder del 25% de la misma.

La aplicación y monto de esta sanción la determinará el empleador y el afectado podrá reclamarla ante el Inspector del Trabajo respectivo dentro del plazo de 5 días hábiles.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los Trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Con ocasión de una investigación sumaria sólo podrán imponerse las sanciones establecidas en los artículos precedentes.

Artículo 120°

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por los gerentes de área o jefes respectivos. Para tal efecto, se notificará personalmente a la persona involucrada de los hechos que se le imputan, o por carta certificada si lo anterior no fuere posible. El Trabajador involucrado tendrá 3 días hábiles a partir de la notificación para formular sus descargos con respecto de los hechos que se le imputan, sea por escrito o verbalmente, ante su jefe directo o el gerente del área. La no concurrencia del Trabajador dentro del plazo que se la haya fijado no impedirá la aplicación de la medida.

Una vez apreciados los hechos, el gerente del área respectiva resolverá acerca de la sanción a aplicar y la comunicará tanto al afectado como a su jefe directo.

Artículo 121°

El Trabajador podrá solicitar reconsideración de las sanciones al gerente o jefe que la haya aplicado, por escrito y dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su aplicación.

El gerente o jefe deberá considerar los descar-

gos del Trabajador y emitirá un informe final confirmando, modificando o revocando la medida disciplinaria dentro del plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la reconsideración por parte del Trabajador.

Artículo 122°

La acumulación de tres amonestaciones verbales o escritas en un período de 18 meses, de las que no haya solicitado reconsideración el Trabajador o si fue solicitada haya sido rechazada, se tendrá como falta grave y dará origen a la multa que establece este Reglamento.

Artículo 123°

Las infracciones al presente Reglamento podrán dar, además, origen a la terminación del Contrato de Trabajo si la gravedad de la falta así lo amerita, en cuyo evento la Empresa ejercerá las facultades legales correspondientes.

Artículo 124°

La Empresa o el Trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establece el Código del Trabajo.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 177 del Código del Trabajo, modificado por la Ley N° 20.684, el finiquito será otorgado y puesto su pago a disposición del Trabajador dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la separación del Trabajador. Sólo si las partes lo acordaren, será posible pactar su pago en cuotas.

CAPÍTULO XXVIII: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 125°

La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A:

“Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un Trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuen-

ta y riesgo y con Trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de Trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

Artículo 126°

La Empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas a favor de los Trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los Trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los Trabajadores de estos.

La Empresa principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiere hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

El Trabajador, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas del párrafo 1° del título VII del Código del Trabajo.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Artículo 127°

La Empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a és-

tos correspondan respecto a sus Trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus Trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el inciso anterior deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva inspección del trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la Empresa principal podrá retenir de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos el monto de que es responsable en cuanto a estas normas. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al Trabajador o institución previsional acreedora.

En todo caso, la Empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al Trabajador o institución previsional acreedora. La Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento de la Empresa principal las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas. Igual obligación tendrá para con los contratistas respecto de sus subcontratistas.

Artículo 128°

Si la empresa principal hiciere efectivo el derecho a ser informada y el derecho de retención a que se refieren los incisos primero y tercero del artículo anterior, responderá subsidiariamente de aquellas obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas y subcontratistas a favor de los Trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada, al tiempo o período durante el cual el o los Trabajadores del contratista o subcontratista prestaron servicios en régimen de subcontratación para el dueño de la obra, empresa o faena. Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las

obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los Trabajadores de éstos.

Se aplicará también lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la Dirección del Trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la Empresa principal o contratista, según corresponda, hiciere efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente.

Artículo 129°

Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios Trabajadores en virtud de lo dispuesto en el artículo 184 del Código de Trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los Trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena cualquiera sea su dependencia en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud.

Sin perjuicio del derecho que se reconoce en el párrafo 1° del título VII del Código del Trabajo al Trabajador en régimen de subcontratación, respecto de la obra, empresa o faena, el Trabajador gozará de todos los derechos que las leyes del trabajo le reconocen en relación con su empleador.

CAPÍTULO XXIX: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS, DEL CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES Y DEL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 130°

Conceptos.

a) Empresa de Servicios Transitorios: toda persona jurídica inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros, denominados para estos efectos empresas usuarias, Trabajadores para cumplir en estas últimas, tareas de carácter obligatorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de Trabajadores y otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.

- b) Usuaría: Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios la puesta a disposición de Trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales cuando concorra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-ñ del Código del Trabajo.
- c) Trabajador de servicios transitorios: todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más de aquéllas, de acuerdo a las disposiciones de este párrafo 2°.

Artículo 131°

La Dirección del Trabajo fiscalizará el cumplimiento de las normas del párrafo 2° Título VII del Código del Trabajo en el o los lugares de la prestación de los servicios, como en la empresa de servicios transitorios.

Asimismo, podrá revisar los contenidos del contrato de servicios transitorios o puesta a disposición entre ambas empresas, a fin de fiscalizar los supuestos que habilitan la celebración de un contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 132°

Las cuestiones suscitadas entre las partes de un contrato de trabajo de servicios transitorios, o entre los Trabajadores y la o las usuarias de sus servicios, serán de competencia de los juzgados de letras del trabajo.

Artículo 133°

Las empresas de servicios transitorios no podrán ser matrices, filiales, coligadas, relacionadas ni tener interés directo o indirecto, participación o relación societaria de ningún tipo, con empresas usuarias que contraten sus servicios.

La infracción a la presente norma se sancionará con su cancelación en el registro de empresas de servicios transitorios y con una multa a la usuaria de 10 unidades tributarias mensuales por cada Trabajador contratado, mediante resolución fundada del Director del Trabajo.

La empresa afectada por dicha resolución podrá pedir su reposición al Director del Trabajo dentro del plazo de 5 días. La resolución que niegue lugar a esta solicitud será reclamable, dentro del plazo de 5 días, ante la corte de apelaciones respectiva.

Artículo 134°

Las empresas de servicios transitorios deberán inscribirse en un registro especial y público que al efecto llevará la Dirección del Trabajo. Al solicitar su inscripción en tal registro, la empresa respectiva deberá acompañar los antecedentes que acrediten su personalidad jurídica, su objeto social y la individualización de sus representantes legales. Su nombre o razón social deberá incluir la expresión "empresa de servicios transitorios" o la sigla "EST".

Artículo 135°

Del contrato de puesta a disposición de Trabajadores.

La puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios a una usuaria por una empresa de servicios transitorios deberá constar por escrito en un contrato de puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios, que deberá indicar la causal invocada para la contratación de servicios transitorios de conformidad con el artículo siguiente, los puestos de trabajo para los cuales se realiza, la duración de la misma y el precio convenido.

Asimismo, el contrato de puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios deberá señalar si los Trabajadores puestos a disposición tendrán o no derecho, durante la vigencia de dicho contrato, a la utilización de transporte e instalaciones colectivas que existan en la usuaria.

La individualización de las partes deberá hacerse con indicación del nombre, domicilio y número de cédula de identidad o rol único tributario de los contratantes.

En el caso de personas jurídicas, se deberá, además, individualizar al o los representantes legales. La escrituración del contrato de puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios deberá suscribirse dentro de los 5 días siguientes a la incorporación del Trabajador.

La falta de contrato escrito de puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios excluirá a la usuaria de la aplicación de las normas del párrafo 2° del Título VII del Código del Trabajo. En consecuencia, el Trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se registrará por las normas de la legislación laboral común, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondiera aplicar conforme a este código.

Artículo 136°

Podrá celebrarse un contrato de puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios cuando en la usuaria se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Suspensión del contrato de trabajo o de la obligación de prestar servicios, según corresponda, de uno o más Trabajadores por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados;
- b) Eventos extraordinarios, tales como la organización de congresos, conferencias, ferias, exposiciones u otros de similar naturaleza;
- c) Proyectos nuevos y específicos de la usuaria, tales como la construcción de nuevas instalaciones, la ampliación de las ya existentes o expansión a nuevos mercados;
- d) Período de inicio de actividades en empresas nuevas;
- e) Aumentos ocasionales, sean o no periódicos, o extraordinarios de actividad en una determinada sección, faena o establecimiento de la usuaria; o
- f) Trabajos urgentes, precisos e impostergables que requieran una ejecución inmediata, tales como reparaciones en las instalaciones y servicios de la usuaria.

Artículo 137°

El plazo del contrato de puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios deberá ajustarse a las siguientes normas:

- En el caso señalado en la letra a) del artículo anterior, la puesta a disposición del Trabajador podrá cubrir el tiempo de duración de la ausencia del Trabajador reemplazado, por la suspensión del contrato o de la obligación de prestar servicios, según sea el caso.
- En los casos señalados en las letras b) y e) del artículo anterior, el contrato de trabajo para prestar servicios en una misma usuaria no podrá exceder de 90 días. En el caso de las letras c) y d) dicho plazo será de 180 días, no siendo ambos casos susceptibles de renovación. Sin embargo, si al tiempo de la terminación del contrato de trabajo subsisten las circunstancias que motivaron su celebración, se podrá prorrogar el contrato hasta los 90 o 180 días de su caso.

Artículo 138°

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 183° del Código del Trabajo (artículo 126 del presente RI), no se podrá contratar la puesta a disposición de los Trabajadores de servicios transitorios en los siguientes casos:

- a) Para realizar tareas en las cuales se tenga dificultad de representar a la usuaria, tales como los gerentes, subgerentes, agentes o apoderados;
- b) Para reemplazar a Trabajadores que han declarado la huelga legal en el respectivo proceso de negociación colectiva; o
- c) Para ceder Trabajadores a otras empresas de servicios transitorios.

La contravención a lo dispuesto en este artículo excluirá a la usuaria de la aplicación de las normas del párrafo 2° Título VII del Código del Trabajo. En consecuencia, el Trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación labor común.

Además, la usuaria será sancionada administrativamente por la inspección del trabajo respectiva, con una multa equivalente a 10 unidades tributarias mensuales por cada Trabajador contratado.

Artículo 139°

Será nula la cláusula del contrato de puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios que prohíba la contratación del Trabajador por la usuaria a la finalización de dicho contrato.

Artículo 140°

Del contrato de trabajo de servicios transitorios.

El contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un Trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente a ejecutar labores para una usuaria de dicha empresa, y a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido. El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la incorporación del Trabajador.

Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el Trabajador prestará servicios.

Artículo 141°

En ningún caso la empresa de servicios transitorios podrá exigir ni efectuar cobro de ninguna naturaleza al Trabajador, ya sea por concepto de capacitación o de su puesta a disposición en una usuaria.

Artículo 142°

En caso de que el Trabajador continúe prestando servicios después de expirado el plazo de su contrato de trabajo, éste se transformará en uno de plazo indefinido, pasando la usuaria a ser su empleador y contándose la antigüedad del Trabajador, para todos los efectos legales, desde la fecha de inicio de la prestación de servicios a la usuaria.

Artículo 143°

Los contratos de trabajo celebrados en supuestos distintos a aquellos que justifican la contratación de servicios transitorios de conformidad con el artículo 183-ñ del Código del Trabajo, o que tengan por objeto encubrir una relación de carácter permanente con la usuaria, se entenderán celebrados en fraude a la ley, excluyendo a la usuaria de la aplicación de las normas del párrafo 2° del Título VII del Código del Trabajo. En consecuencia, el Trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación laboral común, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan.

Artículo 144°

El Trabajador de servicios transitorios que haya prestado servicios, continua o discontinuamente, en virtud de uno o más contratos de trabajo celebrados con una misma empresa de servicios transitorios, durante a lo menos 30 días en los doce meses siguientes a la fecha del primer contrato, tendrá derecho a una indemnización compensatoria.

Por cada nuevo período de doce meses contado desde que se devengó la última compensación del feriado, el Trabajador de servicios transitorios tendrá derecho a ésta.

La indemnización será equivalente a la remuneración íntegra de los días de feriado que proporcionalmente le correspondan al Trabajador según los días trabajados en la respectiva anualidad. La remuneración se determinará considerando el promedio de lo devengado por el Trabajador durante los últimos 90 días efectivamente trabajados. Si el Trabajador hubiera trabajado menos de 90 días en la respectiva anualidad, se considerará la remuneración de los días efectivamente trabajados para la determinación de la remuneración.

Artículo 145°

Será obligación de la usuaria controlar la asistencia del Trabajador de servicios transitorios y poner a disposición de la empresa de servicios transitorios, una copia del registro respectivo.

En el registro se indicará, a lo menos, el nombre y apellido del Trabajador de servicios transitorios, nombre o razón social y domicilio de la empresa de servicios transitorios y de la usuaria, y diariamente las horas de ingreso y salida del Trabajador.

Artículo 146°

La usuaria tendrá la facultad de organizar y dirigir el trabajo, dentro del ámbito de las funciones para las cuales el Trabajador fue puesto a su disposición por la empresa de servicios transitorios.

Además, el Trabajador de servicios transitorios quedará sujeto al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la usuaria, el que deberá ser puesto en su conocimiento mediante la entrega de un ejemplar impreso, en conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 156 del Código del Trabajo. La usuaria deberá cumplir íntegramente con las condiciones convenidas entre el Trabajador y la empresa de servicios transitorios relativas a la prestación de los servicios, tales como duración de la jornada de trabajo, descansos diarios y semanales, naturaleza de los servicios y lugar de prestación de los mismos.

Sólo podrán pactarse horas extraordinarias entre el Trabajador de servicios transitorios y la empresa de servicios transitorios al tenor del artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 147°

El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce a la usuaria tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los Trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

La usuaria deberá mantener reserva de toda información y datos privados del Trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 148°

En la remuneración convenida, se considerará la gratificación legal, el desahucio, las indemnizaciones por años de servicio y sustitutiva del aviso previo, y cualquier otro aviso que se devengue en proporción al tiempo servido, salvo la compensación del feriado que establece el artículo 183-V del Código del Trabajo.

Artículo 149°

La usuaria que contrate a un Trabajador de servicios transitorios por intermedio de una empresa no inscrita en el registro que para tales efectos llevará la Dirección del Trabajo, quedará, respecto de dicho Trabajador, excluida de la aplicación de las normas del párrafo 2° del título VII del Código del Trabajo. En consecuencia, el Trabajador se considerará como dependiente de la usuaria, vínculo que se regirá por las normas de la legislación laboral común. Además, la usuaria será sancionada administrativamente por la inspección del trabajo respectiva, con una multa equivalente a 10 unidades tributarias mensuales por cada Trabajador contratado.

Artículo 150°

La usuaria será subsidiariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a las empresas de servicios transitorios a favor de los Trabajadores de éstas, en los términos previstos en este párrafo.

No obstante lo dispuesto en el inciso precedente, será de responsabilidad directa de la usuaria el cumplimiento de las normas referidas a la higiene y seguridad en el trabajo, incluidas las disposiciones legales y reglamentarias relativas al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley N° 16.744, especialmente las medidas de prevención de ries-

gos que deba adoptar respecto de sus Trabajadores permanentes. Asimismo, deberá observar lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N° 16.744, la usuaria denunciará inmediatamente al organismo administrador al que se encuentra afiliada o adherida la respectiva empresa de servicios transitorios, la ocurrencia de cualquiera de los hechos en la norma legal antes citada. Al mismo tiempo deberá notificar el siniestro a la empresa de servicios transitorios.

Serán también responsabilidad de la usuaria las indemnizaciones a que se refiere el artículo 69 de la Ley N° 16.744. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa de servicios transitorios deberá constatar que el estado de salud del Trabajador sea compatible con la actividad específica que desempeñará.

Artículo 151°

En el caso de los Trabajadores con discapacidad, el plazo máximo de duración del contrato puesta a disposición de Trabajadores de servicios transitorios establecido en el párrafo segundo del inciso primero del artículo 183-O del Código del Trabajo, será de seis meses renovables.

Artículo 152°

Las empresas de servicios transitorios estarán obligadas a proporcionar capacitación cada año calendario al menos al 10% de los Trabajadores que pongan a disposición en el mismo período, a través de alguno de los mecanismos previstos en el párrafo 4° del Título I de la Ley N° 19.518.

La Dirección del Trabajo verificará el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo.

Artículo 153°

Las Trabajadoras contratadas bajo el régimen contemplado en este párrafo, gozarán del fuero maternal señalado en el inciso primero del artículo 201 del Código del Trabajo, cesando éste de pleno derecho al término de los servicios en la usuaria.

Si por alguna de las causales que establece el presente párrafo se determinare que la Trabajadora es dependiente de la usuaria, el fuero maternal se extenderá por todo el período que corresponda, conforme a las reglas generales del presente código.

LIBRO II

NORMAS SOBRE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO XXX: GENERALIDADES

Artículo 154°

Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de minimizar la ocurrencia de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en las operaciones normales de la Empresa.

Además se establece clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo Trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes en los lugares de trabajo.

Artículo 155°

Conforme con lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

1. Evitar que los Trabajadores cometan actos substándar en el desempeño de su trabajo y que puedan ocasionar daños a su salud e integridad física.
2. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo Trabajador debe conocer y cumplir.
3. Establecer el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes, acciones y condiciones inseguras que constituyan riesgos para los Trabajadores, equipos, materiales, y ambiente.
4. Promover la identificación y reducción de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los Trabajadores, equipos, materiales y ambiente.
5. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 156°

Todos los Trabajadores de la Empresa, desde el más alto ejecutivo hasta el Trabajador recién ingresado, están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios. La administración del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es de cargo de la Asociación Chilena de Seguridad.

Artículo 157°

Para los efectos del presente título se entenderá por:

- a) Trabajador: toda persona que presta servicios a la Empresa bajo un contrato de trabajo, y por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe Inmediato: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Empleador: persona natural o jurídica que contrata los servicios del Trabajador.
- d) Riesgo Profesional: los riesgos a que está expuesto el Trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.
- e) Equipo de Protección Profesional: el elemento o conjunto de elementos que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Peligro: una fuente o situación con el potencial de provocar daños en términos de lesión, enfermedad, daño a la propiedad, daño al medio ambiente del lugar de trabajo, o una combinación de éstos.

- g) Condición subestándar o insegura: naturaleza o calidad de una cosa que la hace potencialmente riesgosa, que bajo ciertas condiciones puede provocar incidentes con lesión o enfermedad profesional, dañar los equipos materiales o medio ambiente.
- h) Acción subestándar o insegura: acto, actividad o hecho que posibilita o genera riesgos de incidentes con lesión enfermedad profesional, daño a equipos, materiales o al medio ambiente.
- i) Causas básicas o raíz: son todas aquellas situaciones que se encuentren fuera de los estándares establecidos en "Factores Personales" o "Factores de Trabajo", o sea, son aquellas que originan una acción o condición insegura.
- j) Accidente del Trabajo: es toda lesión que sufra un Trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- k) Accidente del Trayecto: el inciso 2º del artículo 5 de la Ley 16.744 establece que son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Ahora bien, respecto del accidente de trayecto cabe indicar que la contingencia que cubre la ley antes referida es la correspondiente al infortunio que acontece en el lugar físico que hay entre la entrada a la casa habitación y la entrada al lugar de trabajo, siempre y cuando el recorrido sea racional y no interrumpido. Así, por ejemplo, no quedaría comprendido en el concepto de accidente de trayecto el evento que acontece en el antejardín de la casa habitación del Trabajador pues corresponde a parte de la propiedad que habita el accidentado. Sería accidente de trayecto si el evento ocurriera en los pasillos y escaleras de un edificio, lugares que no son parte de su habitación sino que corresponden a bienes comunes del edificio, pertenecientes a la comunidad de copropietarios. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- l) Enfermedad Profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal, permanente o la muerte.
- m) Normas de seguridad: el conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Empresa, cursal, talleres y/o faenas o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, minimizando los riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de los Trabajadores, el ambiente los equipos, instalaciones y procesos productivos.
- n) Organismo Administrador: la entidad facultada por la ley para otorgar los beneficios de la ley 16.744 y su Reglamento.
- o) Comité Paritario: el grupo de representantes de los Trabajadores y del empleador destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

Artículo 158°

Todas las personas que postulen a ingresar a la Empresa, previo a su contratación, deberán someterse a los exámenes médicos que la Empresa le señale, incluyendo aquellos destinados a la detección de cualquier clase de drogas, y los de carácter psicológico y psicotécnico. Los exámenes que se realicen serán de costo de la Empresa.

A fin de prevenir los riesgos de accidentes, la Empresa dispondrá la realización de exámenes para pesquisar la presencia de cualquier clase de drogas o sustancias adictivas a todos quienes postulen para cualquier cargo dentro de la Empresa; así como a todo su personal, cualquiera sea su función o el área en que se desempeñe, en especial, a aquellos que trabajen en áreas o funciones que la Empresa considere como críticas en relación a las posibilidades de riesgo que la adicción a cualquier clase de drogas o subs-

tancias pueden crear. En todo caso, para la realización de estos exámenes a los Trabajadores, la Empresa aplicará lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 159°

Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación, se establece que los Trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Salud, Higiene y Seguridad:

1. Someterse a exámenes médicos conforme a los programas de vigilancia médica a objeto de establecer si sus condiciones físicas se han afectado con el trabajo que normalmente desarrollan y mantener estos exámenes vigentes sin contraindicaciones. Además, todo Trabajador que deba ser integrado a la empresa o transferido de cargo dentro de ella y que signifique incorporar riesgos distintos del cargo anterior, será sometido a un examen preocupacional.
2. Acudir a los exámenes psicosenotécnicos rigurosos periódicos como requisito para la conducción y operación de vehículos y equipos de la empresa o arrendados.
3. Siendo el objetivo de una investigación de accidente determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
4. Los Jefes de Talleres, Áreas, Faenas y/o Turno o cualquier persona que sea responsable de la dirección de un trabajo, serán responsables de la seguridad de su personal directo e indirecto en todo momento, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada Trabajador es responsable por su propia seguridad.
5. Todo Trabajador que ingrese por primera vez a la Empresa y/o faena, recibirá la "Orientación Inicial" por parte de la jefatura directa y/o Comité Paritario en el tema de Prevención de Riesgos, dejando la constancia en el documento definido para el caso.
6. Por cumplimiento Decreto Supremo N° 28 y a los protocolos de Salud PLANESI (Sílice), PREXOR (Ruido) para Trabajadores expuestos

por un período superior a 6 meses corresponderá a la Empresa realizar el Examen de Egreso, para lo cual la Empresa dispone de un Procedimiento Interno donde los roles principales son los siguientes:

Prevención de Riesgos es responsable de informar al Organismo de Seguridad Administrador todos sus Trabajadores expuestos a los agentes anteriormente mencionados, toda vez que los agentes hayan sido evaluados cuantitativa y cualitativamente.

Recursos Humanos es responsable de generar las cartas de citación para las personas que cesen su exposición a los agentes que requieran evaluación de pre-egreso, sea esto por cambio de faena como por término del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXXI: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 160°

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

1. Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad si la dotación es superior o mayor a 25 Trabajadores.
2. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si en una empresa existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyen Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa y a quien corresponderán las funciones señaladas en el Artículo 24 del D.S. N° 54 y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones de este Reglamento.
3. Composición de los comités: los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán com-

puestos por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los Trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además otro en carácter de suplente.

4. Designación de delegados de la Empresa: la designación de los representantes de la Empresa deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los Trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo. En el caso que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.
5. Elección de los delegados de los Trabajadores: la elección de los representantes de los Trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva empresa.
En esta elección podrán tomar parte todos los Trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de la jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.
La elección de los delegados de los Trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.
El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.
En caso de empate, se dirimirá por sorteo.
6. Falta de convocatoria: si la elección indicada en los títulos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará

a los Trabajadores de la Empresa, faena, sucursal o agencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique. Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1° del artículo 5° D.S.N° 54.

7. Competencias de los delegados de la Empresa: los representantes de la Empresa deberán ser preferentemente personas vinculadas con la toma de decisiones de la Empresa, faena o sucursal, donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
8. Competencias de los delegados elegidos por los Trabajadores: para ser elegido miembro representante de los Trabajadores se requiere: Tener más de 18 años de edad.
Saber leer y escribir.
Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo. Este requisito exigido no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más del 50% de los Trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.
Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales, dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.
9. Acta de Elección: se levantará acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quienes hayan presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.
10. Reclamos: cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

11. Constitución del Comité: una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes de los Trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.
12. Presidente y Secretario: Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.
13. Responsabilidad del Funcionamiento: corresponderá a la Empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad con el DS 54 y el presente reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.
14. Participación del Departamento de Prevención de Riesgos: si en la Empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el Experto en Prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en los expertos asignados a faenas o sucursales.
15. Reuniones ordinarias: los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un miembro delegado de los Trabajadores y de uno de los de la empresa.
En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores o que, a juicio del Presidente, le pudiere originar a uno a más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.
Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.
Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión mediante la correspondiente acta, en la que además se registrará la asistencia y serán archivadas por el secretario.
16. Asistencia mínima: el Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un miembro representante patronal y uno de los Trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los Trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.
17. Quórum para acuerdos: todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso. Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.
18. Duración en el cargo: los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
19. Actuación de miembros suplentes: los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación de la Empresa serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que fueran asignados.
Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando corresponda reemplazar a los titulares.
20. Coordinación de los Comités con los Departamentos de Prevención de Riesgos: en la empresa que deba tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento. Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado depar-

tamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o sus Comités de los Organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las Mutualidades de empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como Experto en Prevención de Riesgos.

21. Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar. Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

A.- Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo los elementos de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario, de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

B.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para los efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos,

de la naturaleza de los productos o sub-productos, de los sistemas, procesos o procedimientos de producción, de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal, de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

- Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.
- Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
- Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

C.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley exige tener Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales llevar un completo

registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación de lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo.
- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si lo hubiere.
- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga.
- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por el período superior a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Empresa, como tasas promedio, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquella proporcionarla.

- D.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- E.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- F.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y
- G.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.
22. Miembro Representante con fuero: En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozarán de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los Trabajadores.

El aforado será designado por los propios representantes de los Trabajadores en el respectivo Comité y solo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

Si en una empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los Trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientos cincuenta personas. Tratándose de directores de sindicatos de Trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

23. Duración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: todo comité constituido en la Empresa permanecerá en sus funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o empresa respectiva. En caso de dudas acerca de la terminación de la faena, sucursal o agencia o empresa decidirá el Inspector del Trabajo.

CAPÍTULO XXXII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y USO

Artículo 161°

Todo Trabajador debe usar los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa, los que son de propiedad de ésta. Por tanto, no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores encomendadas al Trabajador así lo requieran.

Deberá preocuparse además de:

- a) Velar porque los elementos de protección personal entregados por la Empresa se mantengan, en lo posible, en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección personal a título de reemplazo, el Trabajador estará obligado a entregar a su jefe o a quien corresponda, el elemento ya gastado o deteriorado.
- b) Hacer uso de los elementos de protección personal tales como guantes, lentes de seguridad, arnés de seguridad de 4 argollas en trabajos y conector apropiado sobre 1,5 metros de altura; calzado, fonos, respirador, casco, etc., cada vez que sea necesario, cuando lo disponga el jefe responsable o según esté señalado.
- c) Informarse de los procedimientos y estándares establecidos para la reposición y compra de elementos de protección personal, así como las características que deben tener para el tipo de trabajo que desarrolla.
- d) Los Trabajadores deben mantener su rostro y barbilla bien afeitadas para que las máscaras de protección respiratorias cumplan con su objetivo. La negativa a esta obligación se considerará un incumplimiento grave de las obligaciones que tiene el trabajador. Lo anterior, en razón que en caso de tener barba u otro elemento que dificulte el uso o disminuya la efectividad de la máscara, expone gravemente la salud del trabajador.

Artículo 162°

Los supervisores respectivos serán directamente responsables ante la Empresa de dar las instrucciones de prevención y control necesarias para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, como también otorgar conocimientos del manejo de equipos de seguridad. Esta responsabilidad no exonera a los Trabajadores de la obligación de usar los elementos de protección personal. El no uso de estos elementos constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el contrato con la Empresa.

CAPÍTULO XXXIII: CONDICIONES DE SEGURIDAD

Artículo 163°

Todo Trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las herramientas, maquinarias, equipos, implementos, etc., que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada.

Artículo 164°

Todo Trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc. o ambiente en el que trabaja y que pueda producir riesgos a las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida en forma oportuna.

Artículo 165°

Los Trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor en que sea necesario retirar elementos de resguardo de equipos, como defensas o protecciones, deberán reponerlas en el lugar apenas hayan terminado esta labor.

No se debe jugar ni bromear con los Trabajadores cuando se interviene un equipo.

Aplicar bloqueo de energías para equipos a intervenir como también si se ocupase un letrero de equipo energizado.

Artículo 166°

Todo Trabajador deberá respetar los letreros, señales de emergencia y obedecer los avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los Trabajadores de los posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 167°

Todo el personal debe respetar las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo establecimiento.

Artículo 168°

El Trabajador que intervenga directamente un equipo, ya sea en inspección, mantención y/o reparación de piezas o partes, que ponga en peligro su integridad física y/o daño al equipo, deberá hacer uso en forma obligatoria del sistema de bloqueo y desenergización.

Artículo 169°

Los Trabajadores que utilicen maquinaria o artefactos eléctricos, en su caso prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etc. procediendo a solicitar la ejecución de los trabajos de aislamiento, sustitución, reparación o instalación, según proceda.

Artículo 170°

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operador o encargado de una máquina deberá desconectar el sistema que lo energiza para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia.

Artículo 171°

Los Trabajadores, cada vez que desarrollen una tarea crítica, estarán obligados a preparar un Análisis Seguro de Trabajo en terreno y/o analizar el Procedimiento de Trabajo establecido.

Artículo 172°

El Trabajador está obligado a respetar los reglamentos establecidos en las empresas a que se preste servicio.

Artículo 173°

En los lugares que la Empresa indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las empresas de Bomberos y unidades de Carabineros de Chile más próximos. Esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata. Además deberán cumplirse las siguientes medidas:

- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco, anhídrido carbónico y demás elementos necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etc.
- Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar el local en forma rápida y segura en caso de siniestros (Plan de Emergencia).
- Todo Trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores, grifos, mangueras, cualquier otro elemento de combate de incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.
- El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entran en acción los elementos dispuestos al efecto por el Departamento de Prevención de Riesgos.
- Será obligación del Trabajador dar cuenta de inmediato a la jefatura directa cuando se haya ocupado un extintor o cuando se detecte una falla en su manómetro indicador de presión, para los efectos de proceder a entregarlo al servicio técnico respectivo. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo de cada área mantener los extintores en condiciones para ser utilizados en cualquier momento.

Artículo 173° bis

La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores. Todos los extintores portátiles, deberán ser sometidos a mantenimiento por lo menos una vez al año, en el momento de la prueba hidrostática y cuando producto de la inspección se determine que:

- a) Las instrucciones de operación no son legibles;
- b) faltan los sellos de seguridad e indicadores de manipulación o están rotos;
- c) no está totalmente cargado (determinado mediante pesada);
- d) está visiblemente dañado, corroído, filtrando, o tenga la manguera deteriorada o la boquilla obstruida;

- e) la aguja del manómetro o del indicador, según sea el caso, no está indicando la presión de operación de trabajo o no se encuentra dentro del rango de operación;
- f) el dial del manómetro está descolorido y;
- g) en el caso de los extintores rodantes, no se mantenga el buen estado de las llantas, ruedas, carro, mangueras y boquilla.

No podrán ser sometidos a mantenimiento y deberán ser retirados de servicio, por el dueño u ocupante, los siguientes tipos de extintores:

- a) Soda/ácido.
- b) Espuma química.
- c) Clorobromometano o tetracloruro de carbono.
- d) Halón.
- e) No recargable con más de 5 años de antigüedad.
- f) Tipo inversión.
- g) Recipiente de cobre o bronce, excluyendo los tanques bomba, unido mediante soldadura blanda o remaches.
- h) Recipiente de acero unido mediante remaches.
- i) Extintores tipo cartucho de gas, con agua, agua con aditivos, o espuma, como agente de extinción.
- j) Dióxido de carbono con corneta metálica.
- k) Agua presurizada fabricado antes de 1971.
- l) Cualquier presurizado fabricado antes de 1955.
- m) Agua presurizada, con recipiente de fibra de vidrio.
- n) Presurizado con casquete inferior cóncavo.

Artículo 174°

En aquellas faenas talleres y sucursales que tengan implementado y funcionando un Plan de Emergencias, deben tener como requisitos mínimos lo establecido en el artículo anterior.

CAPÍTULO XXXIV: OBLIGACIONES RELATIVAS A SEGURIDAD

Artículo 175°

Todos los Trabajadores, en general, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Respetar las normas de higiene y seguridad en las labores, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación. Cooperar al mantenimiento

y buen estado de limpieza y en especial mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto.

- b) Preocuparse, en todo momento, de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de guapos o trapos, salvo que las labores lo requieran pero, teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y produzcan condiciones antihigiénicas.
- c) Sólo comedores autorizados serán los lugares destinados para la ingesta de alimentos en los distintos centros de trabajo.
- d) Velar por el buen funcionamiento y uso de las máquinas, implementos y equipos que utilizan en sus labores.
- e) Usar y cuidar los elementos de protección personal entregados por la Empresa.
- f) Cooperar al mantenimiento del aseo y al buen estado del establecimiento, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones, puestos a su disposición. Utilizar los escritorios y casilleros individuales, en su caso exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos, restos de comida, desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite, etc. estando obligados además, a mantenerlos siempre limpios.
- g) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y, en ningún caso dejar hojas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación.
- h) Leer y prestar atención a los avisos, letreros y lugares de trabajo despejados y, en ningún caso dejar hojas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad, y dar cumplimiento a dichas instrucciones.
- i) Conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo.
- j) Dar aviso a su Jefe de toda condición insegura que detecten en sus lugares de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o incendio.
- k) Comunicar, inmediatamente de producido el hecho, a su Jefe directo, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la Empresa.
- l) Dar cuenta inmediata de todo accidente de trabajo o de trayecto que sufran, por leve que

- sea. El no hacerlo así lo expone a perder los derechos y beneficios que le otorga la Ley N° 16.744.
- m) Todo Trabajador que sufra un accidente de trayecto debe comprobar con hechos fehacientes el accidente para tener derecho a las prestaciones legales. Para tal efecto deberá existir un parte policial respectivo o de atención médica en algún centro asistencial donde fue atendido médicamente y/o mediante declaración de testigos.
- n) Dar cuenta inmediata de cualquier accidente que presenciara, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes.
- o) Dar cuenta inmediata de cualquier accidente que presenciara, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes.
- p) Cooperar con las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes, aportando los antecedentes del siniestro y las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de que se adopten las medidas preventivas que eviten su repetición.
- q) Participar en los cursos, charlas o campañas relativas a la prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice o patrocine la Empresa.
- r) Es obligación de todo Trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, dar cuenta de ello a su Jefe Directo para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos y/o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.
- s) Acatar las normas legales, reglamentarias e internas sobre métodos de trabajo y operaciones, medidas de higiene y seguridad, procedimiento preventivo de control de drogas y alcohol, etc. Respecto de este programa, los Trabajadores deberán someterse a los exámenes o test de drogas y alcohol que les correspondan acudiendo a las citaciones que para el efecto se les notifiquen.
- t) Los Trabajadores antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- u) El o los Trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro Trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deben mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
- v) Los Trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura por existir riesgos de caídas.
- w) Los Trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada y distraída. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los Trabajadores en caso de un siniestro.
- x) Los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines
- y) Observar, en materias de prevención y extinción de incendios, las siguientes obligaciones:
- z) Conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendio más cercanos a sus lugares habituales de trabajo, y las técnicas para su correcto uso.
- aa) Velar porque los extintores de sus pisos o áreas de trabajo se mantengan en los lugares determinados para ello, y en buen estado.
- bb) Dar cuenta a su Jefe directo sobre la necesidad de recargar los extintores utilizados.
- Dar la alarma cuando observen que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio. Dada la alarma, el Trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
 - Conocer las distintas clases de fuego y sus formas de combatirlos, de acuerdo a la siguiente pauta:
- i) **Incendio Clase A:** Son los que se producen en sustancias o materiales combustibles, como papeles, maderas, cartones, géneros, etc. Se combaten por enfriamiento, con el uso

de extintores de agua a presión, soda, ácido y agua corriente. En caso de emplearse este elemento sobre equipos o instalaciones eléctricas, debe procederse a cortar previamente la electricidad.

- ii) **Incendio Clase B:** Son los que se generan en combustibles líquidos o inflamables, tales como aceites, grasas, pinturas y materiales similares. Se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma química o arena.
- iii) **Incendio Clase C:** Son los que se producen en equipos eléctricos en general, motores, transformadores, cables, etc. Por la seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico o halón.

Artículo 175° bis:

De las obligaciones y prohibiciones específicas del Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

1. El trabajador debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que La Empresa la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo.

El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este Reglamento Interno.

2. En el caso de las inspecciones presenciales ya autorizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada.

La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno.

3. Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sico-trópicas ilícitas.

Artículo 176°

Reglas Cardinales.

El propósito de las Reglas Cardinales es resguardar la integridad de las personas que trabajan en la Empresa. El alcance de estas reglas es el siguiente:

- Deben ser consideradas en todas las actividades y de conocimiento de todos los empleados directos y contratistas.
- No pueden aducirse desconocimiento de ellas.
- Su aplicación es imperativa.
- La trasgresión a cualquiera de las reglas cardinales por la vida será considerada como una falta gravísima, motivo de acciones de investigación y sujeto a las sanciones por incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en esta misma reglamentación, ya que puede ser causa contribuyente o directa de accidentes de alta potencialidad de pérdida, lesiones graves, incluso la fatalidad de uno o más personas. Se exceptúa de lo anterior la regla cardinal N°9 para lo cual aplica la "Tabla de Gestión de Infracciones de Velocidad Komatsu"

Las Reglas Cardinales por la Vida que los Trabajadores deberán acatar son:

Regla Cardinal N° 1 Bloqueo de Equipos

Definición: se refiere al control y eliminación de energías peligrosas a través de un sistema de dispositivo físico y tangible en un equipo, y que no permita la acción de cualquier fuente de energía que ponga en operación al equipo o pueda afectar a las personas.

Obligaciones del Trabajador:

1. Identificar las energías que pueden estar presentes en el equipo o sistema a intervenir y los puntos de bloqueo.
2. Utilizar su sistema de bloqueo de manera personal e intransferible.
3. Asegurar que el equipo se encuentra con energía potencial cero. Se considera desenergizado cuando no existe energía alguna en el equipo.
4. Cumplir y hacer cumplir los pasos y medidas de control establecidos en el instructivo genérico de bloqueo y desenergización.

Identificación del peligro:

Trabajo con equipo energizado y/o sin bloqueo; generando la exposición a una energización súbita o liberación repentina de energía acumulada, la que podría lesionar a las personas que están dando servicio al equipo en cuestión.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 1 ocurre por:

Intervenir un equipo sin bloqueo y sin desenergizar las energías hidráulicas, eléctricas, cinéticas y calóricas.

Regla Cardinal N°2 Trabajo en Altura

Definición: en toda tarea o actividad en la cual exista el riesgo de caída de una persona a partir de una altura de 1,5 mts, o bien, la exposición a caída desde bordes abiertos, se debe usar equipo de protección contra caídas y dispositivos, sistemas o estructuras que eviten la caída libre de una persona.

Se debe entender por sistema personal para detención de caídas al conjunto de componentes y subsistemas interconectados, tales como arneses, líneas de sujeción, líneas de vida u otro dispositivo utilizado por una persona, el cual, cuando es conectado a un dispositivo de anclaje, detiene una caída desde una altura.

Obligaciones del Trabajador:

1. Todo Trabajador deberá tener los exámenes ocupacionales de altura física al día y apto, para comprobar la aptitud de ejecución de dicha actividad. Las personas que padecen alguna enfermedad relacionada a la función del equilibrio, de la coordinación motora, de la frecuencia, del ritmo cardíaco y/o de la presión arterial, sólo podrán realizar actividades de trabajo en altura con certificado de control médico.
2. Utilizar sólo el sistema de protección contra caídas definido por la Empresa (arnés de cuerpo completo y de 4 puntas, los ganchos deben tener doble seguro y los puntos de anclajes móviles, retráctiles y argollas deben ser certificados).
3. No usar equipos, implementos o superficies de trabajo improvisadas o construidas fuera de los estándares definidos por la Empresa.
4. Verificar la condición de uso del sistema de protección de caídas, cada vez que este se requiere utilizar, aplicando el preuso definido

por la Empresa.

5. Aplicar la negativa responsable al trabajo sub estándar si no se pueden asegurar los controles establecidos estén debidamente implementados antes de ejecutar la actividad.

Identificación del peligro:

Trabajo en Altura.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 2 ocurre por:

No utilizar el sistema de protección contra caídas al trabajar desde una altura igual o superior a 1, 5 mts.

Regla Cardinal N° 3 Trabajo con Carga Suspendida

Definición: requisito de la Empresa que norma conductas y condiciones seguras en aspectos de nuestro trabajo que presentan riesgos críticos en el manejo de cargas suspendidas. Su no cumplimiento podría ocasionar daños a las personas, propiedad, procesos y medio ambiente.

Durante todo trabajo de manejo de carga suspendida, debe asegurarse que:

- Los medios físicos utilizados, tales como elementos de izaje (eslingas, cáncamos, grilletes, etc.) y los equipos de izaje (grúas, plumas, grúa horquilla, puentes grúa, etc.) se encuentren en buen estado para su uso.
- Las actividades de izaje sean realizadas sólo por personas competentes (entrenadas y debidamente certificadas).
- Se encuentre debidamente delimitada y restringido el acceso al área de movimiento de la carga suspendida.

Obligaciones del Trabajador:

1. Ubicarse fuera del alcance de la caída o desplazamiento (radio de giro) de la carga suspendida, a fin de evitar ser aplastado o golpeado por un componente, o equipos en movimiento, caída de materiales.
2. Contar y cumplir con las aptitudes físicas y técnicas descritas en el estándar n° 3 "Manejo de Carga Suspendida".
3. Utilice siempre vientos para guiar la carga suspendida.
4. Nunca pierda de vista las cargas suspendidas de su área de trabajo.
5. Cumplir y respetar el procedimiento asociado

a las tareas de: "Manejo de Carga Suspendida" y "Trabajo con carga Suspendida".

Identificación del peligro:

Trabajo con carga suspendida.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 3 ocurre por:

Ingresar al área delimitada y/o ubicarse dentro del alcance de la caída o desplazamiento (radio de giro) de la carga suspendida.

Regla Cardinal N° 4 Uso de Equipos según su Diseño y Capacidad de Trabajo

Definición: requisito obligatorio de la Empresa para eliminar o controlar accidentes graves o fatales derivados del uso inadecuado de equipos, herramientas, sistemas eléctricos, herramientas eléctricas, mecánicas e hidráulicas y estructuras en general, al sobrepasar la capacidad máxima de trabajo establecida por diseño (carga, presión, torque, etc.).

En toda faena o sucursal se debe disponer de manuales de los equipos, herramientas, sistemas y de trabajo, los que estarán a libre disposición para su consulta.

Obligaciones del Trabajador:

1. Todo Trabajador que vaya a hacer uso de un equipo u herramienta debe tener conocimiento de la capacidad máxima de trabajo de este, asegurando que durante el desarrollo de la tarea no será sobrepasada la capacidad máxima de trabajo en ningún momento. Está estrictamente prohibido hacer uso de una herramienta, equipo o sistema, en cualquier otra actividad o tarea que no sea para la cual ha sido diseñada.
2. El Trabajador que haga uso de un equipo, herramienta o sistema, deberá estar entrenado en el correcto uso de estos.
3. Previo al uso de una herramienta, equipo o sistema, se deberá realizar un preuso del equipo, para verificar que este se encuentra en condiciones de uso.

Identificación del peligro:

Trabajar con equipos, sistemas y/o herramientas.

Riesgo: atrapamientos de extremidades, golpes por liberación repentina de energía, daño pre-

turo de equipos o bienes por uso inadecuado o incorrecto, pudiendo ocasionar una lesión grave o la muerte de las personas expuestas.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 4 ocurre por:

1. Utilizar en una maniobra de levante de carga con una eslinga con una capacidad menor a la de la carga.
2. Utilizar un disco que no corresponde al diseño del esmeril (que el disco sea superior a la capacidad de rpm que tiene el esmeril).
3. Utilizar grúas, puentes grúas o tecles por sobre la capacidad de la carga.
4. Usar una herramienta hidráulica que requiera una bomba para operar y que ésta no cuente con manómetro operativo y legible.

Regla Cardinal N°5 Autorización, Competencia y Recursos Apropiadados

Definición: al momento de tener la necesidad de intervenir, operar y/o manipular algún equipo, sea marca Komatsu o de otro fabricante, siempre deberá velar que estos se encuentren en buenas condiciones en todo aspecto, de igual forma para ejecutar estas funciones deberá contar con todas las autorizaciones correspondientes, tanto internas de Komatsu como externas de clientes.

Cualquier condición que este fuera de lo anteriormente mencionado no está autorizado, ya que puede ocasionar accidentes de carácter grave o fatal.

Obligaciones del Trabajador:

1. Todo Trabajador que vaya a intervenir un equipo deberá cumplir con los requisitos establecidos para ser autorizado a realizar esta tarea (médicos, psicológicos, sensoréticos, técnicos).
2. En caso de ser controlado deberá en todo momento mantener disponible su credencial o medio que acredite su autorización.

Identificación del peligro:

Conducir vehículos u operar equipos y/o herramientas críticas, generando exposición a riesgos inherentes del equipo en caso de desconocimiento de su uso.

Riesgo: Riesgo de uso inadecuado o incorrecto del vehículo, equipo y/o herramienta crítica, pu-

diendo ocasionar una lesión grave o la muerte de las personas expuestas.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 5 ocurre por:

Conducir un vehículo o equipo sin tener la autorización formal para realizarlo.

Regla Cardinal N°6 Conducción Segura y Responsable

Definición: Requisito obligatorio de la Empresa para eliminar o controlar accidentes graves o fatales derivados de la conducción de vehículos en vía pública o al interior de recintos mineros.

Todas las personas autorizadas para conducir vehículos de la Empresa deben contar con una licencia municipal o internacional vigente, haber realizado y aprobado curso de manejo defensivo, tener aprobado el examen psicosenométrico y contar con una licencia interna para conducir los vehículos. Esta licencia puede ser propia de Komatsu, como de alguna faena minera en la cual Komatsu mantiene sus operaciones.

Está prohibida la entrega de un vehículo de la Empresa a una persona que no esté debidamente autorizada y certificada a través de la licencia interna.

Obligaciones del Trabajador.

1. Es responsabilidad del conductor la renovación oportuna de sus respectivas licencias.
2. En el caso de encontrarse en condiciones físicas y/o psicológicas estén disminuidas, deberá informar de esto a su supervisión directa, de manera inmediata y antes de realizar cualquier tipo de conducción de vehículo.
3. Al momento de conducir un vehículo, el conductor deberá portar su licencia municipal y la Autorización Interna de Conducción; además deberá disponer de ellas cada vez que le sean requeridas.
4. En todo momento el conductor deberá respetar las señales de tránsito presentes, en especial las de restricciones de velocidad.
5. El cinturón de seguridad es de uso obligatorio, por lo que el conductor deberá hacer uso de éste y exigir a sus acompañantes el correcto uso.

6. El conductor deberá dar cabal cumplimiento a la Ley de Tránsito N° 18.290 y a los requerimientos adicionales indicados en el reglamento de conducción de Komatsu.

Identificación del peligro:

Conducción de vehículos.

Riesgo: riesgo de colisión y/o atropello, pudiendo ocasionar una lesión grave o la muerte de las personas expuestas.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 6 ocurre por:

Si excede los límites de velocidad permitidos en la ruta o lo establecido en los caminos internos de cada faena.

Para los casos de transgresión a la Regla Cardinal N°6 aplica la siguiente tabla:

Tabla de gestión de infracciones de velocidad Komatsu Cummins Chile					
Base de cálculo = (velocidad + historial) x tiempo					
Tabla velocidad			2	4	6
Clasificación	Detalle	Puntaje	3	6	9
Leve	6 a 10 km/hr sobre la máxima.	1	4	8	12
Moderado	11 a 20 km/hr sobre la máxima.	2	5	10	15
Grave	Sobre 20 km/hr sobre la máxima.	3	7	14	21
			8	16	24
			9	18	27
			Resultado	Clasificación	Sanción
			2-3	LEVE	Amonestación verbal.
			4-8	GRAVE	Amonestación escrita a hoja de vida
			9-27	GRAVISIMA	Amonestación con copia a DT + Suspensión de licencia 30 días.
Tabla Historial					
Clasificación	Detalle	Puntaje			
Leve	1 Infracción últimos 6 meses.	1			
Moderado	2 Infracciones últimos 6 meses.	2			
Grave	3 Infracciones últimos 6 meses.	6			
Tabla Alertas					
Clasificación	Detalle	Puntaje			
Puntual	1 a 2 alertas.	1			
Semi-extendido	Igual a 3 alertas.	2			
Extendido	Igual o mayor a 4 alertas.	3			

Nota 1: las infracciones serán calculadas por tramo, si en un día recorro 2 tramos y en ambos cometo infracciones, se considerarán 2 infracciones distintas.

Nota 2: Si en el mismo tramo cometo más de una infracción se considerará el mayor valor registrado para la tabla de velocidad.

Nota 3: Para el historial se considerará desde la segunda infracción. Por ejemplo: si en un día cometí 2 infracciones en la evaluación realizada esa semana el trabajador tendrá 1 infracción en los últimos 6 meses.

Nota 4: Para todos los eventos con clasificación de GRAVISIMA aplica informe flash e investigación.

Regla Cardinal N°7 Trabajo con Equipo Energizado

Definición: requisito obligatorio de la Empresa para eliminar o controlar accidentes graves o fatales derivados de la intervención en equipos que por necesidades de mantenimiento, requieran estar energizados.

Obligaciones del Trabajador:

1. Nunca ingresar a un área de trabajo delimitada sin autorización cuando un equipo se encuentra en funcionamiento.
2. Antes de poner en marcha el equipo, siempre aplicar el protocolo descrito en el instructivo de trabajo o ART y asegurarse que las personas participantes estén en conocimiento de éstas y fuera del alcance de las partes móviles.
3. No realizar pruebas con equipos energizados sin haber tomado conocimientos de los riesgos presentes en la actividad a través de R-001, instructivo y/o ART entregados por el líder de la actividad.
4. No permitir que se encuentren otras personas en el equipo o área afectada sin estar directamente relacionadas con la ejecución de la prueba (otros trabajos paralelos se deben suspender).

Identificación del peligro:

Intervención de un equipo energizado.

Riesgo: contacto con energía eléctrica, presiones hidráulicas o neumáticas, movimiento repentino del equipo o partes de éste.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 7 ocurre cuando:

No se instala el letrero de advertencia de equipo energizado.

Regla Cardinal N°8 Guardas y Protecciones

Definición: mediante una adecuada protección de todos los puntos críticos o zonas peligrosas tales como transmisiones de accionamiento mecánico, partes en movimiento y puntos de operación, para evitar que las manos, brazos o cualquiera parte del cuerpo de un Trabajador puedan tener acceso o entren en contacto con piezas o partes peligrosas y evitar o reducir las pérdidas operacionales por lesiones a las personas, permitiendo que los procesos y

operaciones mantengan una continuidad de marcha normal, sin incidentes.

El principio básico en el cual se sustenta la protección de máquinas o equipos es el interponer una barrera adecuada entre el riesgo potencial o punto crítico de una máquina o equipo y el Trabajador, con el objeto de proteger a las personas, como asimismo proteger la máquina o equipo de cualquier daño. Esta regla aplica en todas las máquinas o equipos que requieran de protecciones o resguardos fijos instalados en áreas críticas o zonas peligrosas como transmisión de fuerza motriz, partes móviles o en movimiento y puntos de operación.

Obligaciones del Trabajador:

1. Toda persona que tenga acceso a zonas de trabajo donde existan riesgos o peligros relacionados con piezas o partes en movimiento de máquinas o equipos deberá estar debidamente protegida por elementos de protección o resguardos contra las piezas o mecanismos en movimiento, evitando que el Trabajador o terceras personas se puedan acercar caminando o introduzcan una parte o el cuerpo por sobre o dentro del resguardo o que efectúe cualquier contacto con las partes peligrosas de la máquina o equipo.
2. Todo Trabajador, al inicio de cada jornada de trabajo y al poner en marcha el equipo o maquinaria, deberá verificar que las protecciones y guardas del equipo o maquinaria a su cargo están en buenas condiciones e instalados correctamente. De advertir alguna desviación, deberá poner en conocimiento inmediato del hecho a su jefatura directa para que gestione las medidas correctivas respectivas.
3. Cumplir y seguir siempre las instrucciones de instalación y/o empleo de las protecciones y guardas de seguridad en los equipos.
4. Se encuentra estrictamente prohibido acercarse o exponerse a equipos o instalaciones sin guardas de seguridad, protecciones o defensas.
5. Si por razones de reparación o mantenimiento de un equipo o maquinaria se requiere el retiro de protecciones o guardas, al término del trabajo y antes de ser puesto nuevamente en servicio, el trabajador deberá reponer y colocar todas las protecciones o guardas en su posición respectiva.
6. Al efectuar cualquier actividad o tarea en un equipo o maquinaria en operación o energizada, el trabajador nunca deberá eliminar, anular o neutralizar una protección o resguardo.

Identificar del peligro.

Protección y guardas.

Riesgo:

Contacto con partes móviles.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 8 ocurre por:

Trabajar con equipos o maquinas sin protecciones o guardas instaladas.

Regla Cardinal N°9 Interacción entre Persona / Equipo / Vehículo

Definición: requisito obligatorio de la Empresa para eliminar o controlar accidentes graves o fatales derivados de la interacción de personal con equipos y/o vehículos (colisiones y atropellos). Apuntar al control de los riesgos críticos de las operaciones, con foco en el control de los riesgos que puedan generar eventos significativos.

Obligaciones del Trabajador:

1. Todo conductor de vehículo de carga o equipo debe contar con como mínimo con su licencia de conducir vigente y de la clase correspondiente, y someterse a un programa formal de entrenamiento teórico y práctico acerca de las técnicas de manejo defensivo y forma correcta de operarlo en su trabajo.
2. Toda persona que ingresa a las áreas de trabajo debe ser informada respecto de los riesgos de interacción hombre-vehículo y medidas de control vigentes.
3. Debe existir un layout del área que minimice los puntos de interacción, para lo que deberían utilizarse una o más de las siguientes alternativas:
 - a. Barreras físicas entre personas y equipos móviles.
 - b. Barreras de tiempo entre personas y equipos móviles.
 - c. Barreras de distancia mínima entre personas y equipos móviles.
 - d. Sistemas de alerta de proximidad entre vehículos y vehículo – persona.
 - e. Sistema de reducción de velocidad del vehículo en caso que otro vehículo o persona ingrese a un perímetro de seguridad pre establecido.

f. Sistema de detención de marcha del vehículo en caso que otro vehículo o persona ingrese a un 2do perímetro de seguridad pre establecido.

4. Tanto equipos móviles como peatones deben mantenerse siempre visibles, usando luces y balizas encendidas, bocina y alarmas de retroceso y chalecos de alta visibilidad.
5. Contar con adecuada demarcación de pasillos y calles interiores y señalética de advertencia.
6. Contar con un programa efectivo de supervisión y retroalimentación positiva y correctiva en las áreas de mayor interacción.
7. Establecer y comunicar una política estricta de cumplimiento de las normas internas, así como de sanciones en caso de violaciones graves o reiteradas.

Identificación del peligro:

Interacción hombre / equipo al interior de nave, bodega o centro de trabajo.

Riesgo: Atropello – colisión – choque.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 9 ocurre por:

- No respetar barreras de distancia mínima.
- No utilizar una velocidad razonable o prudente.
- No utilizar balizas, luces, bocina u otro medio de aviso.
- No segregar el área de operación.
- No utilizar los elementos de ingeniería como sensores de proximidad definidos como estándar para el centro de trabajo.

Regla Cardinal N° 10 Persona al agua

Definición: Se refiere a los controles de riesgo de accidentes por inmersión e hipotermia del personal, producto de una caída al agua, durante los procesos de prestación de servicios y traslados en zonas marítimas, fluviales o lacustres.

Obligaciones del Trabajador:

- Contar con curso teórico y práctico de "Persona al Agua" o "Básico de Seguridad y Familiarización a Bordo", realizado por un organismo o entidad reconocida y competente. La capacitación debe ser renovada anualmente.
- Nunca transportarse en una embarcación o acudir a un servicio cuando exista alerta de mal tiempo y los puertos se encuentren cerrados.
- Nunca transportarse en una embarcación, sin portar un chaleco salvavidas. Exceptuando en las embarcaciones de transporte de pasajeros donde no exista exposición directa a caídas al agua (transbordadores/barcasas, cruceros, catamaranes, otros).
- Todos los trabajadores deben seguir las instrucciones de seguridad y emergencia del encargado de la embarcación (capitán) o pontón (jefe de centro).
- Es obligatorio utilizar los tres puntos de apoyo al momento de subir o descender de una embarcación.
- Todo trabajador debe poseer su examen de salud ocupacional al día.
- Es obligatorio para todo trabajador, el haber completado el cuestionario de salud y que acuda a renovarlo anualmente.

Identificación del peligro:

Interacción de trabajadores con oleaje, aguas profundas y/o con bajas temperaturas, condiciones climatológicas adversas, durante el desarrollo de sus actividades.

La transgresión de la Regla Cardinal N° 10 ocurre por:

- No utilizar chaleco salvavidas en instancias definidas como obligatorias.
- Transportarse en una embarcación cuando los puertos se encuentren cerrados y existan condiciones climatológicas adversas.

- Realizar un servicio marítimo sin contar con acreditación de cursos obligatorios.
- Realizar un servicio marítimo sin contar con examen de salud ocupacional y encuesta de salud al día.
- No respetar o desobedecer las instrucciones de seguridad o de emergencia definidas por los encargados de las embarcaciones o pontones.

Regla Cardinal N°11: Espacio Confinado

Definición: Cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida, no diseñados para ocupación continua por uno o más trabajadores, donde se encuentran con una ventilación natural desfavorable en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos, inflamables, explosivos o que tengan una atmósfera deficiente o enriquecida de oxígeno. Se incluyen además aquellos espacios limitados que contienen materiales con el potencial de golpear, encerrar o atrapar al personal que ingresa en dicho recinto. En términos generales, son aquellos espacios con un limitado medio de escape o salida y que normalmente involucra a cualquier instalación, que tiene una sola entrada y que al mismo tiempo es la vía de evacuación. En resumen, las 3 características fundamentales para identificar a un EC son:

- Existencia de medios limitados para entrar y salir.
- No cuentan con ventilación natural apta para la vida humana.
- No están diseñados para ser ocupados en forma continua por los seres humanos.

Identificación del peligro: Exposición a déficit de aire, posibilidad de contaminación por gases distintos al aire y a un egreso poco expedito en caso de emergencia.

Obligaciones del Trabajador:

- Contar con examen de salud compatible vigente, para trabajar en espacio confinado.
- Contar con permiso vigente para el trabajo en espacio confinado donde se autorice al trabajador a realizar el trabajo en el espacio confinado por un marco de tiempo determinado que, en ningún caso, excederá a un turno.
- Contar con entrenamiento vigente, para trabajar en EC, mediante un curso o equivalente

de al menos 4 horas de duración, impartido por un organismo acreditado o certificado (interno o externo) para dictarlo en dichas materias.

- Contar con los EPP requeridos para trabajar en el espacio confinado específico.
- Estar en conocimiento de la evaluación de riesgos y controles definidos para trabajar en EC.
- Sin perjuicio de que el personal cuenta con en el correspondiente entrenamiento, los trabajadores deberán dominar los siguientes temas:
 - Reconocer riesgos que se pueden enfrentar en un espacio confinado
 - Reconocer signos y síntomas de la exposición a un agente en el interior de un espacio confinado y sus consecuencias
 - Conocer sistemas de alarma, evacuación y rescate – Entender importancia de comunicación continua con el vigía y forma de hacerlo
 - Saber cómo protegerse de los riesgos externos: bloqueo, desenergización, etc.
 - Uso apropiado de los EPP requeridos – Importancia de no permitir el ingreso de trabajadores no autorizados a un EC.
 - Trabajar siempre en compañía de un vigía.

La transgresión de la regla cardinal N°11 ocurre por:

1. Ingresar, trabajar, estar o visitar un espacio confinado sin permiso vigente.
2. Ingresar a espacios sin estar entrenado y sin contar con los exámenes médicos.
3. Ingresar sin realizar la medición del ambiente.
4. No solicitar las respectivas autorizaciones de ingreso.
5. Ingresar sin contar con los EPP requeridos.
6. Abandonar el lugar de trabajo cuando desarrolle la labor de vigía.
7. Autorizar un trabajo sin haber verificado que todos los controles requeridos se hayan implementado.

Regla Cardinal N°12: Incendio en Mina Subterránea

Definición: Considera los controles destinados a definir cómo actuar y establecer cuáles EPP portar permanentemente en la estadía en mina subterránea para enfrentar la eventualidad de un incendio al interior de ésta.

Obligaciones del Trabajador:

1. Portar auto rescatador y verificar que la lámpara minera esté cargada antes de ingresar al interior mina.
2. Toda persona que ingrese a faenas subterráneas debe conocer el plan de emergencia, señales y vías de evacuación y zonas de emergencia.
3. Comunicar de forma inmediata el reconocer algún sistema de detención y/o extinción alterados, sin mantenimiento o dañados a jefe directo.

Identificación del peligro:

1. Incendio interior mina.
2. Poca ventilación y visión limitada por la acción del humo.
3. Asfixia/quemadura por humo y/o gases calientes.

La transgresión de la regla cardinal N°12 ocurre por:

1. Ingresar, trabajar, estar o visitar una mina subterránea sin portar el auto rescatador en perfecto estado o con la lámpara sin carga
2. Alterar o remover sistemas de detección de incendios de equipos o instalaciones
3. No informar ingreso y salida de lugares de trabajo.

CAPÍTULO XXXV: OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 177°

Aquel Trabajador que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si se trata de síntomas de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas, visuales u otras que impliquen riesgo inminente en el desarrollo normal de sus funciones.

Artículo 178°

Aquel Trabajador que sufra un Accidente de Trabajo y/o Trayecto, dará cuenta de inmediato de su ocurrencia al jefe directo, quien tiene la obligación, si es necesario por la gravedad de la lesión, de trasladarlo a la Asociación Chilena de Seguridad más cercana, y además tendrá la obligación de cooperar en la investigación de accidentes del trabajo, indicando la forma y circunstancias en que ocurrió tal hecho, causas y medidas correctivas a aplicar. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto.

Artículo 179°

La organización que constate la ocurrencia de un accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar la incapacidad para el trabajo, debe denunciar de inmediato la situación al organismo administrador de su ocurrencia, conforme lo establece el Artículo 76 de la Ley 16.744.

Artículo 180°

Tienen la obligación de denunciar ante el organismo administrador un accidente o enfermedad profesional, el afectado, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, en el caso de que la entidad empleadora u organización no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 181°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 76 de la Ley 16.744, o en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del Vds. N° 101.
- La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al art. 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, a quien formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 182°

Todo médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del Artículo 72 del D.S. N° 101, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Artículo 183°

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o Trabajadores que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios. Si la lesión reviste cierta gravedad, deberá disponerse el envío inmediato del accidentado al policlínico de la faena donde se preste servicios, o en el centro médico más cercano del organismo del administrador, o centro hospitalario más cercano a falta del anterior, conforme a la gravedad de las lesiones. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente (DIAT), en un plazo no mayor de 24 horas siguientes de acontecido el hecho, responsabilidad que recae en su jefe directo tramitarla a través del área de personal respectiva, que deberá completarla, timbrarla y hacerla firmar por el representante legal de la empresa o jefatura máxima del área que se encuentre presente en ese momento, ya sea el Gerente de Operaciones, Comercial, de Contrato, de Proyectos, o quien lo reemplace en el cargo.

Artículo 184°

La persona que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él deba someterse a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores previa presentación del Certificado de Alta otorgado por el médico tratante, documento que debe ser presentado al Jefe Directo o de Recursos Humanos local.

CAPÍTULO XXXVI: RECLAMO POR RECHAZO

Artículo 185°

El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional al que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin per-

juicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo (Ley 16.744 art. 77 bis).

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional,

el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que la proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

CAPÍTULO XXXVII: PROHIBICIONES RELATIVAS A SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 186°

Sin perjuicio de las prohibiciones relativas al Orden, se prohíbe a todo Trabajador:

1. Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin ser el Trabajador idóneo para ello y no estar autorizado al efecto.
2. Retirar o dejar sin funcionar los elementos dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa, como detener el funcionamiento de la ventilación, retirar el sistema de bloqueo y desenergización sin estar autorizado para hacerlo.
3. Fumar o encender fuego en todas las oficinas, recintos cerrados, talleres y faenas de la Empresa, lugares donde está expresamente prohibido de acuerdo con la Ley 20.105 en su Artículo 11 .
4. Fumar mientras se conduce vehículos de la empresa o arrendados.
5. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia alcohólica o bajo la influencia de las drogas.
6. Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a la Empresa, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
7. Arrojar al piso colillas de cigarrillos o residuos de fósforos, elementos que deberá depositar en los ceniceros correspondientes.
8. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas en tareas consideradas como críticas.
9. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos o de acceso prohibido o restringido a ciertas personas sin la debida autorización.
10. Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada la jornada sin consentimiento de su jefe directo.
11. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
12. Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones sobre seguridad colocadas para conocimiento y vista del personal.
13. Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
14. Colocar obstáculos que obstruyan áreas de tránsito o evacuación.
15. Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización de su jefe directo.
16. Usar calzado de trabajo que no sea el proporcionado por la Empresa (caña alta y puntera de acero), como alpargatas, zapatillas de goma, o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
17. Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
18. Usar ropas sueltas o en mal estado, pelo largo, como también anillos, pulseras metálicas, aros, especialmente cuando se trabaja en tornos o máquinas en que exista el riesgo de ser alcanzados por ella.
19. Usar pulseras, anillos, reloj o cualquier otro objeto metálico durante el horario de trabajo, que por contacto con fuentes energizadas ponga en peligro su integridad física.
20. Reparar y/o mantener un equipo sin la utilización del sistema de bloqueo y desenergización establecido.
21. Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
22. Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos o maquinarias para los cuales no está capacitado ni autorizado, salvo especial condición de trabajo especificada por el supervisor.

23. Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada.
24. Manipular productos químicos sin los elementos de protección personal adecuados y sin antes consultar los riesgos señalados en las Fichas Técnicas de Seguridad respectivas.
25. Viajar o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para tal efecto, como montacargas, grúas puente, grúas horquillas o similares.
26. Soplarse la ropa o el cuerpo con aire comprimido.
27. Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustible o lubricantes.
28. Conducir vehículos de la empresa o arrendados, camiones de extracción fuera de carretera, camiones de servicios, camionetas, grúas horquillas, equipos de movimiento de tierra, para la venta y/o vehículos de clientes, sin la licencia municipal correspondiente, licencia interna y autorización de la jefatura respectiva, autorización interna para el caso de faenas.
29. Conducir vehículos de la empresa o arrendados antes de las 05:30 hrs o después de las 22:00 hrs, salvo que por motivos del sistema de turno o centro de trabajo no se pueda cumplir, lo que deberá ser autorizado por la Gerencia SSOMA.
30. Conducir vehículos de la empresa o arrendados sobre cinco horas continuas.
31. Facilitar y/o autorizar el uso de un vehículo a un Trabajador que no tenga licencia de conducir tanto municipal como interna.
32. Conducir vehículos o equipos sin usar el cinturón de seguridad, tanto el conductor como los pasajeros.
33. Conducir vehículos de la empresa o arrendados a una velocidad mayor a la permitida de acuerdo a señalización de tránsito que se indique en el lugar o de acuerdo a las condiciones de la ruta.
34. Trasladar personal ajeno a la empresa en vehículos de la Empresa o arrendados para actividades propias de las operaciones.
35. Los conductores no podrán consumir bebidas o alimentos durante la conducción.
36. Hacer uso del teléfono celular mientras se conduce, salvo que se use el sistema de manos libres como lo señala la Ley de Tránsito.
37. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la Empresa a cualquier hora o en actividades de la compañía realizadas fuera de las dependencias de la Empresa.
38. Trabajar a una altura sobre 1.5 mts. sin el equipo de protección requerido.
39. Hacer uso en horarios de trabajo de equipos de música, celular y cualquier otro que faciliten la distracción del Trabajador, poniendo en peligro su integridad física. Hacer uso de radio de comunicación interna mientras se conduce.
40. Escuchar música a niveles excesivos que interrumpen la comunicación verbal, pudiendo distraer y perder capacidad de reacción y de visión del entorno. Hacer uso de radios en los lugares de trabajo, sin la autorización de la gerencia correspondiente y con una intensidad de sonido que facilite la distracción de o los Trabajadores, poniendo en peligro su integridad física.
41. Hacer uso de detectores de radar en los vehículos de la Empresa.
42. Consumir alimentos en los lugares de trabajo.
43. Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo o permitir que lo hagan personas no autorizadas.
44. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que pueden ser causa de accidentes para los Trabajadores o de accidentes que ocurran.
45. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
46. Negarse a participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos.
47. Usar barba, bigote, aros o cualquier otra cosa que impida el correcto uso y óptimo funcionamiento de máscaras de protección.
48. Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de "Negligencia Inexcusable".
49. Utilizar, dentro de las instalaciones de la empresa, calzado con tacos con una altura superior a 5 cm. Por su parte, el ancho del taco deberá ser del mismo ancho del calzado que se utiliza para evitar accidentes.

Artículo 186° bis:

De las prohibiciones relativas a Seguridad e Higiene en regimen de Trabajo a distancia o Teletrabajo.

1. Estará prohibido ejecutar labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, bajo los efectos del alcohol o del consumo de sustancias o drogas estupefacentes o sicotrópicas ilícitas.
2. En el caso de prestar servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, estará prohibido negarse infundadamente a permitir las inspecciones presenciales o no presenciales del empleador o del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al referido organismo, lo que podrá ser sancionado de conformidad al presente reglamento.
3. En los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

CAPÍTULO XXXVIII: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 187°

Todo Trabajador que contravenga las normas del presente Reglamento referidas a medidas de Higiene y Seguridad, será sancionado en la forma que lo contemplan los artículos siguientes.

Artículo 188°

En tal sentido toda falta que cometa un Trabajador por incumplimiento a alguna de las disposiciones del presente Reglamento será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, conforme al siguiente criterio:

- Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo, Hoja de Vida del Trabajador y al organismo administrador del seguro correspondiente.
- Terminación del contrato de trabajo, si la gravedad de la falta o la reiteración de ella así lo amerita, sobre todo cuando su actitud ponga en peligro su vida o la de los demás compañeros de trabajo.

El Reglamento contemplará sanciones a los Trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 154 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un Trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no estén obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

Artículo 189°

En todo caso, las faltas consideradas como graves serán motivo de investigación y conforme los antecedentes se aplicarán las sanciones conforme a la legislación vigente.

Artículo 190°

Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los Trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas del accidente.

Artículo 191°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Libro II del presente Reglamento deberán tenerse por incorporadas a los respectivos contratos de trabajo.

CAPÍTULO XXXIX: DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 192°

Cuando la Empresa, el organismo administrador o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier Trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud.

El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 193°

Todo Trabajador, antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá la Empresa exigir al postulante presentar un examen médico en dicho sentido.

Artículo 194°

Se considera necesario y conveniente para evitar riesgos del trabajo, que todo Trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, altura geográfica, vibraciones ambientales tóxicas, etc.).

Por ello, todo Trabajador al ingresar a la Empresa y los que están laborando en ella, deben someterse a examen preocupacional y/o control periódico la Empresa que exija. El control periódico aplica para las faenas que cumplen con las condiciones exigidas para someterse al Programa

de Vigilancia Médica, esto es, hipobaría, sílice y nivel de exposición a ruido. En estos casos, cada faena deberá llevar el control de los Trabajadores y coordinar con el Organismo de Seguridad de la Empresa el chequeo y control mencionado.

Artículo 195°

Todo Trabajador está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Igualmente, el Trabajador deberá declarar el consumo de cualquier medicamento o remedio que se encuentre recetado por un médico o no, que pudiera alterar de cualquier forma el desempeño de sus funciones.

Artículo 196°

La Empresa, consciente que el alcoholismo y la drogadicción se han convertido en una amenaza para los ambientes laborales, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los Trabajadores, aplicará en forma aleatoria y sin previo aviso, procedimientos de control destinados a prevenir situaciones de riesgo a la seguridad de las personas o de las instalaciones, tanto respecto de postulantes a la Empresa como a todo su personal, cualquiera sea el área en que se desempeñe y en forma especial a aquellos que se desempeñen en áreas que sean consideradas críticas con relación al riesgo inherente a su función.

En la aplicación de estos exámenes al personal de la Empresa se tendrá en consideración el procedimiento de control de drogas y alcohol dispuesto en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO XL: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ANTE LA LEY 16.744

Artículo 197°

El procedimiento de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se regirá por los artículos 76, 77, 77 bis de la Ley 16.744, cuyos textos son, respectivamente, los siguientes: "Artículo 76°. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o

enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento (...).

El inciso final de la norma anterior se refiere al Reglamento de la Ley N° 16.744, contenido en el Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N° 27.061, de 7 de Junio de 1968.

“Artículo 77°. Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico (Ley N° 18.269, art. único N° 7).

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos Reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.”

“Artículo 77 bis. El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir al Organismo de Régimen Previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha

unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó, deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas (...)."

Artículo 197° bis

Si durante el tratamiento médico de las secuelas de un accidente del trabajo, o de una enfermedad profesional, el trabajador sufre un nuevo accidente mientras se encuentra en los establecimientos asistenciales del organismo administrador o de los centros médicos con los que mantiene convenio, o en los traslados de ida y regreso a dichos centros, ese nuevo siniestro debe ser considerado como un hecho distinto del accidente o enfermedad primitivos, por lo que deberá generarse una Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) y una Resolución de Calificación de Origen de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (RECA) independiente, para la calificación de esa nueva contingencia. Sin embargo, los días perdidos producto de ese nuevo accidente, en la parte que excedan el reposo prescrito en virtud del accidente del

trabajo o enfermedad profesional primitivos, no deberán imputarse a la siniestralidad efectiva de la entidad empleadora.

Artículo 198°

Este procedimiento se regirá, asimismo, por los artículos 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Reglamento de la Ley N° 16.744, contenido en el Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N° 27.061, del 7 de junio de 1968, cuyos textos son, respectivamente, los siguientes:

"Artículo 73°. Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entrarbar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley".

"Artículo 76°. Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones. (D.S. 45, 1985, Previsión, Art. 1° N° 3)".

"Artículo 79°. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. (D.S. 45, 1985, Previsión, Art. 1° N° 4).

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33° de la misma Ley".

“Artículo 80°. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

“Artículo 81°. El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta”.

“Artículo 90°. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley y de la Ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

“Artículo 91°. El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta”.

“Artículo 93°. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución, se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91°”.

CAPÍTULO XLI: RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS – LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 199°

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. Especialmente deben informar a los Trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. La línea superior de toda área, sucursal, taller o faena de la Empresa está obligada, cada vez que ingresa un Trabajador nuevo o por traslado de otras dependencias y/o cambio de tareas, a comunicar antes de iniciar las funciones todos los peligros, riesgos asociados y medidas de seguridad establecidas para el control existente.

Artículo 200°

Para efectos de entendimiento se define.

- Peligro: una fuente o situación con el potencial de provocar daños en términos de lesión, enfermedad, daño a la propiedad, daño al medio ambiente del lugar de trabajo, o una combinación de éstos.
- Riesgo: combinación entre la probabilidad de ocurrencia y consecuencia(s) de un determinado evento peligroso.
- Consecuencia: resultado de la exposición a un riesgo sin control.
- Medida Preventiva: iniciativa para disminuir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo.
- Medida de Control: actividad realizada por la persona a cargo tendiente a verificar el cumplimiento de los estándares, procedimientos, buenas prácticas o toda actividad establecida para mantener el riesgo en el estado de aceptable, teniendo como piso el marco legal.

Artículo 201°

Se detallan a continuación los peligros y sus riesgos asociados, las consecuencias y sus medidas de control mínimas para mantener en el rango de aceptables. A continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos, consecuencias y medidas preventivas a tomar:

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2. Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuesto por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3. Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4. Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5. Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación Ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6. Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
		Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
7. Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente
	Envejecimiento prematuro de la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
	Cáncer a la piel	Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta (Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006).

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No necesita protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita protección	<ul style="list-style-type: none"> • Mantengase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
4		
5		
6		
7		
8	Necesita protección extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

Riesgos en Trabajos con Máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.-Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	<ul style="list-style-type: none"> » No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. » Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. » Uso de Elementos de Protección Personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). » Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.-Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	<ul style="list-style-type: none"> » Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. » Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. » Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	<ul style="list-style-type: none"> » Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga , dispuesto por su empresa. » Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). » Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 y su modificación Ley N 20.949 y DS N° 63/2005) para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4 -Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> » Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicización, fibrilación ventricular, quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> » Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. » Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. » No recargue las instalaciones eléctricas.
5.-Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	<ul style="list-style-type: none"> » Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> » Desenergizar todo equipo o máquina que este cerca del amago de incendio. » Dar la alarma de incendio. » Utilizar el equipo extintor más cercano. » Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	<ul style="list-style-type: none"> » Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. » No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	<ul style="list-style-type: none"> » Almacenamiento correcto de materiales. » Mantener ordenado el lugar de trabajo. » Mantener despejada la superficie de trabajo. » En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> » Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, tales como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	<ul style="list-style-type: none"> » Confinar la fuente de emisión. » Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. » Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
11.-Exposición a temperaturas extremas (alta- baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	<ul style="list-style-type: none"> » Aislar las fuentes de calor o frío. » Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura que está en exposición. » No salir del lugar de la exposición repentinamente. » Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. » Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el Trabajador.
12.-Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> » Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. » Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. » Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgos en Trabajos con Máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<p>Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. » Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. » Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. » Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. » Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. » Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. » No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
<p>2.- Exposición con productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<p>Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. » Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente del producto. » Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. » Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. » Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. » Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. » Conozca su plan de emergencia. » No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Se deberán considerar anexadas a este Reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Obligación de informar: Teletrabajo

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Sobresfuerzos físicos sobre el sistema músculo-esquelético.</p>	<p>Trastornos músculo-esqueléticos de extremidades superiores por trabajo repetitivo.</p> <p>Trastornos músculo-esqueléticos de extremidades superiores por manejo manual de cargas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Mantener una superficie de trabajo (escritorio de trabajo) suficiente para acomodar los elementos que necesita para realizar teletrabajo y alcanzarlos cómodamente. » Apoyar los antebrazos en la superficie de trabajo, en caso de no ser factible, los antebrazos se deben apoyar en los apoyabrazos de la silla. » Configurar el monitor y/o notebook frente a la cabeza y a la altura de los ojos para evitar levantar y bajar la cabeza. » En caso de utilizar alza notebook se debe disponer de teclado y mouse externo, para brindar apoyo a los antebrazos y evitar flexionar la muñeca al digitar. » Utilizar una silla que permita apoyar cómodamente la espalda y el asiento disponga de borde redondeado (para evitar la compresión en la zona posterior de la rodilla). Agregue un cojín en caso de ser necesario. » Disponer las rodillas en un ángulo de 90° o superior y apoyar los pies en el suelo (o en un apoya-pies). » Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la restricción de efectuar actividades en lugares no habilitados, como, por ejemplo: sillones, camas, etc. » Realice pausas periódicas para evitar la fatiga muscular por posturas estáticas de trabajo por largos periodos. » Mantener la limpieza y el orden el puesto de trabajo, para realizar el trabajo de manera segura. » Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar, mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
2.- Sobrecarga visual	Problemas oculares, fatiga visual.	<ul style="list-style-type: none"> » Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial. » Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual. » Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
3.- Caídas del mismo o de distinto nivel	Fracturas, contusiones, esguinces.	<ul style="list-style-type: none"> » Mantenga las superficies de trabajo y de desplazamiento en buenas condiciones. Si verifica que la superficie presenta imperfecciones, solúciónelo a la brevedad. » Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo. » Mantenga siempre los pasillos y escaleras por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. » Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro. » Utilice los pasamanos para subir y descender por las escaleras.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
4.- Ruido desde el interior del hogar	Desconcentración, falta de atención.	<ul style="list-style-type: none"> » Mantenga fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, » Utilice audífonos en videoconferencias. » No suba el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
5.- Golpeado por/ contra objetos fijos (inmóviles)	Contusiones, fracturas. Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles).	<ul style="list-style-type: none"> » Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad. » Mantenga el puesto de trabajo libre de objetos en altura que puedan caer desde una repisa o mueble de pared.
6.- Atrapamiento por cajones de escritorios, puertas y ventanas	Heridas, fracturas.	<ul style="list-style-type: none"> » Al cerrar cajones de escritorio, puertas y ventanas procure empujarlos por medio de las manillas.
7.- Contacto con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular.	<ul style="list-style-type: none"> » Verifique que los enchufes y/o tomacorrientes murales, así como los alargadores en el caso de ser utilizados, se encuentren en condiciones de funcionamiento seguro (no presenten ninguna clase de daño visible). » Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.
8.- Uso de las instalaciones a gas con ocasión de las actividades diarias	Emanación de gas, incendios, asfixias, quemaduras, explosión.	<ul style="list-style-type: none"> » Al momento de manipular artefactos de funcionamiento con gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando..

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
9.- Contacto con líquidos calientes	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> » Priorizar el uso de vasos o contenedores con tapa para evitar derramar los líquidos calientes, mientras se desplaza y/o los consume. » Priorice el consumo de los líquidos calientes en las pausas de trabajo y no inmediatamente sobre los equipos eléctricos. » Ubique el vaso con líquidos calientes a una superficie segura (posa vaso).
10.- Situaciones de emergencias	<p>Origen natural: sismos, tsunamis, nevadas, alud, derrumbes.</p> <p>Origen humano: incendios, explosiones, fugas, robos.</p> <p>Origen biológico/sanitario: Covid-19, hantavirus, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Está prohibido fumar en el puesto de trabajo. » Se prohíbe la manipulación, procesamiento, almacenamiento y ejecución de labores que impliquen la exposición a sustancias peligrosas. » Identifique los eventos potenciales de emergencias de su lugar de trabajo y establezca las acciones del cómo proceder frente a ellas. » Identifique los puntos de encuentro de emergencia, vías de evacuación, elementos de primeros auxilios y combate de incendios. » Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables.
11.- Disconfort térmico	Sensación de incomodidad, falta de atención.	<ul style="list-style-type: none"> » Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana). » Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo y utilice vestuario apropiado al ambiente.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>12.- Factores de riesgos psicosociales – organización del trabajo</p>	<p>Neurosis laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Respete los horarios de trabajo, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas. » Defina y respete los horarios de colación. » Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo. » Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega, delegación y colaboración que requiera. » Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa. » Está prohibido consumir sustancias psicoactivas que puedan interferir en su seguridad personal o desempeño laboral.

Obligación de informar: Covid-19

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.-Exposición a agentes biológicos: Virus de las familias Coronavirus (SARS-Cov-2).</p>	<p>Enfermedades respiratorias infecto contagiosas por Coronavirus, tales como COVID-19, SARS(*), MERS o similares, los que pueden ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.</p> <p>Mecanismo de transmisión de contacto directo entre personas o con superficies contaminadas.</p> <p>(*) Síndrome Respiratorio Agudo Severo.</p>	<p>I. Medidas Preventivas Individuales</p> <p>a) Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubra nariz y boca con un pañuelo desechable al estornudar o toser y luego bótelos y lávese las manos. En caso de que no tenga uno, utilice el antebrazo. 2. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca. 3. Evite el contacto físico al saludar. 4. No comparta utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos. 5. Evite en lo posible lugares de alta congestión (ej. centros comerciales, fiestas, eventos). 6. No reutilizar artículos desechables con otras personas (tales como: toallas, vasos, bombillas o cubiertos). 7. Reportar inmediatamente, a su Jefatura directa, síntomas que pueden atribuirse a la enfermedad del COVID-19: <ul style="list-style-type: none"> • Fiebre, esto es, presentar temperatura corporal de 37,8°C o más. • Tos. • Disnea o dificultad respiratorias. • Congestión nasal. • Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria. • Dolor torácico. • Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos. • Mialgias o dolores musculares. • Debilidad general o fatiga. • Calofríos. • Cefalea o dolor de cabeza. • Diarrea. • Anorexia o náuseas o vómitos. • Pérdida brusca del olfato o anosmia. • Pérdida brusca del gusto o ageusia. 8. Reportar inmediatamente, a su Jefatura directa, si ha estado en contacto con una persona confirmada con Covid-19 o con otras enfermedades infecto-contagiosas similares en gravedad. 9. Si se encuentra en cuarentena obligatoria, Covid-19 positivo o contacto estrecho, no debe asistir a las instalaciones de la empresa.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.-Exposición a agentes biológicos: Virus de las familias Coronavirus (SARS-Cov-2).</p>	<p>Enfermedades respiratorias infecto contagiosas por Coronavirus, tales como COVID-19, SARS(*), MERS o similares, los que pueden ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.</p> <p>Mecanismo de transmisión de contacto directo entre personas o con superficies contaminadas.</p> <p>(*) Síndrome Respiratorio Agudo Severo.</p>	<p>b) Desinfección de manos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lavado de manos al ingreso y de manera frecuente durante la jornada laboral, con una duración mínima de 20 segundos con agua y jabón. 2. Al momento de firmar el libro de asistencia o de utilizar el reloj control, realice el lavado de manos o aplicar solución de alcohol al 70%. 3. Uso de alcohol gel en lugares de trabajo sin acceso a lavamanos con agua y jabón (por 5 lavados de manos seguidas con alcohol gel, debe haber un lavado de manos con agua y jabón). <p>c) Medidas distanciamiento físico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un metro lineal de distancia física entre cada persona. 2. Respetar el aforo máximo en los espacios cerrados de atención a público (no puede haber más de una persona por cada 10 m²). 3. Mantener un metro lineal de distancia física entre personas en los lugares donde se formen filas. 4. Preferir reuniones en modalidad virtual (videoconferencia). 5. Si la reunión presencial es imprescindible se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> » Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión presencial de manera que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí y que en todo momento utilicen mascarilla que cubra nariz y boca. » Lavado de manos al ingreso y frecuentemente durante la reunión. » Registrar nombre, RUT y teléfono en el registro físico de la reunión. » Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de efectuada. » Prohibición del consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión. 6. Respetar la restricción de capacidad de uso de ascensores manteniendo el distanciamiento físico de 1 metro lineal. 7. Respetar la configuración para ingreso y salida de las instalaciones.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.-Exposición a agentes biológicos: Virus de las familias Coronavirus (SARS-Cov-2).</p>	<p>Enfermedades respiratorias infecto contagiosas por Coronavirus, tales como COVID-19, SARS(*), MERS o similares, los que pueden ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.</p> <p>Mecanismo de transmisión de contacto directo entre personas o con superficies contaminadas.</p> <p>(*) Síndrome Respiratorio Agudo Severo.</p>	<p>d) Uso obligatorio de mascarillas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los medios de transporte definidos por la compañía (Buses, Minibuses, móviles de traslado). 2. En los lugares o áreas de trabajo (técnico, bodegaje o administrativo), en donde cada colaborador realiza sus funciones. 3. Durante el uso de ascensores. 4. Durante el desplazamiento entre distintas instalaciones, aunque para ello se utilicen espacios al aire libre. 5. En áreas comunes del hotel o lugar de alojamiento definido por la empresa o el Cliente. 6. Al interior de los casinos cuando no se esté consumiendo alimentos. <p>e) Uso obligatorio de respiradores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este EPP debe ser utilizado cuando, en el ambiente de trabajo, exista además exposición a otros agentes de riesgos tales como: exposición a sílice, vapores orgánicos, humos de soldadura y solventes. <p>f) Limpieza y desinfección de superficies</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realice una limpieza y desinfección de manera frecuente de sus superficies de trabajo, herramientas y/o equipos, accesorios de escritorio, etc. 2. Ventilar los espacios físicos cuando se realice el proceso de limpieza. 3. Utilizar sólo desinfectantes dispuestos por la empresa. 4. Utilizar los productos desinfectantes en sus envases originales o con las señalizaciones normativas correspondientes. 5. No trasvasiar productos desinfectantes en envases sin señalización. 6. Prohibición de beber, comer o fumar durante el proceso de limpieza. 7. Utilizar los EPP correspondientes, según la Hoja de Datos de Seguridad del producto desinfectante. 8. Disponer los EPP y otros residuos después de su uso, en basureros con tapa. 9. Respetar los horarios y turnos de utilización de salas de cambio, casinos u otras instalaciones. 10. Está prohibido aplicar los productos desinfectantes sobre las personas. 11. Ubicar la ropa de trabajo en las áreas definidas, por el centro de trabajo, para el proceso de lavado.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.-Exposición a agentes biológicos: Virus de las familias Coronavirus (SARS-Cov-2).</p>	<p>Enfermedades respiratorias infecto contagiosas por Coronavirus, tales como COVID-19, SARS(*), MERS o similares, los que pueden ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.</p> <p>Mecanismo de transmisión de contacto directo entre personas o con superficies contaminadas.</p> <p>(*). Síndrome Respiratorio Agudo Severo.</p>	<p>g) Control de acceso a instalaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder las encuestas de autoevaluación de salud (digital o en papel) al ingreso a las dependencias de la empresa o medio de transportes. 2. Permitir el testeo de la temperatura corporal al ingreso a las dependencias de la empresa o medio de transporte. 3. Privilegiar el uso de lápiz de forma personal, para el llenado de los registros. 4. Aplicar los controles de desinfección definidos al ingreso a las dependencias de la empresa o instalaciones del cliente.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.-Exposición a agentes biológicos: Virus de las familias Coronavirus (SARS-Cov-2).</p>	<p>Enfermedades respiratorias infecto contagiosas por Coronavirus, tales como COVID-19, SARS(*), MERS o similares, los que pueden ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.</p> <p>Mecanismo de transmisión de contacto directo entre personas o con superficies contaminadas.</p> <p>(*) Síndrome Respiratorio Agudo Severo.</p>	<p>II. Medidas preventivas organizacionales</p> <p>a) Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión de procedimiento del lavado de manos y HDS de los productos desinfectantes. 2. Capacitar sobre los efectos a la salud, las medidas de control y métodos de trabajo correcto para la enfermedad del Covid-19 (las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y uso correcto de elementos de protección personal en el caso que corresponda). 3. Identificar y evaluar opciones de disminución de contacto para los colaboradores correspondientes a grupos de mayor riesgo. 4. Adaptar los espacios y puestos de trabajo, de manera de que sea posible mantener al menos 1 metro de distancia entre trabajadores. 5. Planificación de ingresos a las instalaciones para evitar aglomeraciones. 6. Entregar las facilidades para que los trabajadores y trabajadoras puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo o trabajo a distancia), considerando las funciones del cargo. 7. Flexibilizar horarios o celebrar pactos sobre horarios diferidos de ingreso y salida de los trabajadores, con el objeto de evitar aglomeraciones y/o adaptarse a la disponibilidad de transporte público. 8. Establecer horarios diferidos de colación para evitar aglomeraciones. 9. Informar a los trabajadores sobre el Covid-19 y medidas preventivas al correo institucional de cada trabajador, con los protocolos internos y el programa de gestión preventiva en la empresa.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.-Exposición a agentes biológicos: Virus de las familias Coronavirus (SARS-Cov-2).</p>	<p>Enfermedades respiratorias infecto contagiosas por Coronavirus, tales como COVID-19, SARS(*), MERS o similares, los que pueden ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.</p> <p>Mecanismo de transmisión de contacto directo entre personas o con superficies contaminadas.</p> <p>(*). Síndrome Respiratorio Agudo Severo.</p>	<p>b) Transporte de Personal Buses y minibuses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desinfección de superficies del medio de transporte cada vez que se utilice. 2. Disposición de alcohol gel (dispensador) para desinfectar las manos de los pasajeros. 3. Encuesta de salud previo al ingreso a medio de transporte. 4. Toma de temperatura corporal a los pasajeros, previo al ingreso. 5. Retiro de frazadas, almohadas y cortinas. 6. Registro diario de usuarios y medidas de control. 7. Eliminar EPP después de su uso, en basureteros con tapa. 8. De acuerdo con la factibilidad y capacidad del medio de transporte, se recomienda mantener un distanciamiento físico de 1 metro lineal entre los pasajeros. <p>Vehículos livianos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para viajes menor a 1 hora, la ocupación puede ser hasta 4 pasajeros, dejando en el asiento trasero, el del medio libre. 2. Para viajes mayor a 1 hora, la ocupación máxima es de 2 pasajeros. <p>c) Limpieza y desinfección de superficies</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementa, mantener y controlar el programa de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo conforme establece el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19" del Ministerio de Salud, señalado en la Resolución N° 591 de fecha 25 de junio de 2020. 2. Habilitar contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada. <p>d) Ingreso de proveedores y contratistas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restringir el número de terceros externos (contratistas, subcontratistas, visitas y proveedores) que ingresan a la organización, al mínimo indispensable y controlar su ingreso. 2. Incorporar medidas preventivas, procedimientos y protocolos en el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas como parte del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.-Exposición a agentes biológicos: Virus de las familias Coronavirus (SARS-Cov-2).</p>	<p>Enfermedades respiratorias infecto contagiosas por Coronavirus, tales como COVID-19, SARS(*), MERS o similares, los que pueden ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.</p> <p>Mecanismo de transmisión de contacto directo entre personas o con superficies contaminadas.</p> <p>(*) Síndrome Respiratorio Agudo Severo.</p>	<p>e) Ingreso de clientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la temperatura corporal de los clientes o usuarios a su llegada y exigir el uso de mascarilla. 2. En caso de presentar sintomatología asociada a COVID-19, prohibir su ingreso. 3. Solicitar a clientes desinfectar sus manos con solución de alcohol al 70% al ingreso. 4. Resguardar el acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad y enfermos crónicos. 5. Mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido y verificar su debido cumplimiento. 6. Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto. 7. Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

CAPÍTULO XLII: DE LA REGULACIÓN DEL PESO DE CARGA HUMANA

Artículo 202°

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.001 y su modificación con la Ley 20.949, que regula el peso máximo de carga humana y el Decreto N° 63, que aprueba la aplicación de la ley en cuestión, se establece lo siguiente:

- 1) Cada vez que sea necesario manipular carga, se debe priorizar el uso de elementos mecanizados, como grúas horquillas, transpaletas, apiladores, etc.
- 2) Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
- 3) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
- 4) Las mujeres embarazadas no podrán realizar manejo de manual de carga.
- 5) Aquellas cargas que superen los pesos indicados en los puntos anteriores y el manejo de forma mecanizada no es posible, se deberá manipular en cuadrillas de personas según lo especificado en los cuadros de distribución de carga: I sólo hombres, II sólo mujeres, III mix equipo de carga, que se indican más abajo.
- 6) Todo Trabajador que esté involucrado en operaciones que sean asociadas al manejo manual de carga deberán poseer capacitación preventiva asociada.
- 7) No se podrá exigir ni admitir el desempeño de un Trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Manejo Manual de Carga sobre 25 Kg.

En todo momento que se requiera manipular manualmente carga (levantar, mover, empujar, etc.), cuyo peso sea superior a 25 Kilogramos para el caso de hombres y 20 kilogramos para el caso de mujeres o menores de 18 años, el jefe directo

deberá considerar lo siguiente:

Cuadro de distribución de carga:

I. Sólo hombres

(carga máxima individual 25 Kg):

N° de Personas	Capacidad de levantamiento en equipo	Factor de levantamiento criterio NIOSH
1	25,00 Kg.	1
2	33,35 Kg.	0,667
3	37,50 Kg.	0,5
4	42,00 Kg.	0,42

II. Sólo mujeres y menores de 18 años

(carga máxima individual 20 Kg):

N° de Personas	Capacidad de levantamiento en equipo	Factor de levantamiento criterio NIOSH
1	20,00 Kg.	1
2	26,68 Kg.	0,667
3	30,00 Kg.	0,5
4	33,60 Kg.	0,42

III. Equipo de manipulación de carga, conformado entre hombres y mujeres o menores de 18 años:

N° de Personas	Equipo de manipulación de carga	Capacidad de levantamiento en equipo	Factor de levantamiento criterio NIOSH
2	1 hombre y 1 mujer o menor de 18 años	30,02 Kg.	0,667
3	1 hombre y 2 mujeres o menor de 18 años	32,50 Kg.	0,5
3	2 hombres y 1 mujer o menor de 18 años	35,00 Kg.	0,5
4	1 hombre y 3 mujeres o menor de 18 años	35,70 Kg.	0,42
4	2 hombres y 2 mujeres o menor de 18 años	37,80 Kg.	0,42
4	3 hombres y 1 mujer o menor de 18 años	39,90 Kg.	0,42

La carga manipulada debe ser distribuida de manera equitativa entre quienes participan en la operación de levantamiento, debiendo establecer una coordinación previa entre quienes participan de dicha actividad.

Los miembros del equipo deben poseer capacidades físicas similares para el manejo manual de la carga y deben conocer sus responsabilidades durante la tarea.

Considerar los riesgos asociados: peso y forma de la carga a manipular, recorrido, distancia, desplazamiento sobre superficies móviles o fijas y dificultad para asir el bulto (falta de agarres o manijas).

Rotación de tareas: cuando se manipulen manualmente cargas frecuentemente es recomendable, en la medida de lo posible, alternar funciones o actividades con otras personas, que no impliquen la utilización de los mismos grupos musculares, de forma tal que se facilite la recuperación física de las personas que asumieron mayor esfuerzo músculo esquelético.

Elementos de Apoyo: las distintas áreas disponen de diversos elementos para dar soporte al personal para el manejo manual de carga, ya sea para tirar, empujar, trasladar, sujetar, asir, etc. Estos elementos favorecen y facilitan

las actividades mencionadas con anterioridad, disminuyendo así la probabilidad de lesiones asociadas a sobreesfuerzos. Los elementos más comunes son: correas, cintas, carros manuales y transpaletas.

Equipos de Protección Personal: al manipular cargas de forma manual es necesario ocupar los elementos de protección personal definidos en el área, entre los cuales debe utilizar guantes para manejo de materiales y zapatos de seguridad.

CAPÍTULO XLIII: DE LA PROTECCION SOLAR Y RADIACION UV

Artículo 203°

1. La Ley N° 20.096 "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", y en su Artículo N° 19 señala: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán

especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

2. La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el Decreto N° 97 que modifica el Decreto Supremo N° 594, se refiere a los Trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6 en cualquier época del año.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de Trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096 y establecido en el artículo 109 b del D.S. 97 que modifica el Decreto Supremo N° 594, respecto de Trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los Trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente. No obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
 - c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el Trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir, 2 veces en su turno.
 - d) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
 - e) Usar ropa de vestir adecuada para el Trabajador para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
 - f) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.
- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p> <p>NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9. Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 10:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p> <p>ALERTA AMARILLA Valor del índice 5 – 6. Categoría de exposición: moderada. (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p> <p>ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9. Categoría de exposición: alta. (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p> <p>ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15. Categoría de exposición: muy alta. (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 10:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.</p>

CAPÍTULO XLIV: DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROTOCOLOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD (MINSAL)

Artículo 204°

El Ministerio de Salud, entre sus políticas de salud pública, orientados a la salud de los Trabajadores de nuestro país, particularmente en lo que se refiere a la prevención y vigilancia epidemiológica de las enfermedades que derivan o se agravan por efectos de los agentes de riesgo en el trabajo derivados de la interacción calidad del empleo y

condiciones de trabajo, ha implementado en los últimos años, protocolos de salud sobre ciertos agentes de interés higiénico, estableciendo criterios únicos para su evaluación, desarrollo de planes de vigilancia, medidas de control básicas y responsabilidades de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744, en lo que se refiere a su participación como asesor en estos temas. Estas acciones se han concretado con la definición de protocolos de salud a implementar por la Empresa, resumiéndose a continuación el riesgo básico de cada uno, sus consecuencias directas por la exposición sin control y las medidas preventivas a ser consideradas por los Trabajadores.

Riesgos asociados a protocolos del Ministerio de salud (MINSAL)

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Exposición a Sílice. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A SILICE, PLANESI (MINSAL)</p>	<p>Enfermedades pulmonares, entre ellas la silicosis (enfermedad fibrósica cardiovascular de carácter irreversible y considerada enfermedad profesional incapacitante)</p>	<p>Basado en las directrices del protocolo del MINSAL, se realizarán evaluaciones con el fin de identificar la presencia y nivel de exposición a sílice cristalina a la que están expuesto los trabajadores en sus lugares de trabajo, así como la distribución del contaminante en los distintos sectores de la empresa o faena, con el objeto de adoptar oportuna y eficazmente medidas de prevención y/o protección según corresponda. Además de establecer criterios preventivos para la periodicidad de las evaluaciones ambientales. Con esta información se podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Establecer mapa de riesgo de exposición a Sílice. 2) Establecer los puestos de trabajo actividades donde existe exposición a Sílice. 3) Definir etapas críticas de los procesos, así como las concentraciones producidas por estas (concentraciones peak y excesos). 4) Establecer de acuerdo a las evaluaciones los métodos de control a adoptar. 5) Evaluar la eficacia de los métodos de control implementados <p>I.- Medidas preventivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que ingrese un trabajador y su área de trabajo presente exposición al agente de riesgo de sílice, se avisará al organismo administrador para incorporarlo en programa de vigilancia médica, acorde al grado de exposición existente en el área de trabajo, y de acuerdo a la calificación de exposición indicada en el Protocolo del MINSAL. • Utilizar herramientas eléctricas que cuenten con sistemas de extracción. • Limpiar las áreas de trabajo al final de cada turno o jornada, utilizando sólo equipos de aspiración o humectando las áreas antes de barrer. • Prohibir el uso de aire presurizado para la limpieza de las áreas de trabajo, máquinas, equipos y/o ropa de trabajo. • Separar las áreas de trabajo, para evitar exposiciones innecesarias de los trabajadores. • En áreas donde existe la presencia de polvo, permitir el ingreso sólo al personal autorizado. • Capacitar a los trabajadores sobre la importancia de utilizar sus elementos de protección personal y de la forma correcta de utilizarlos. • Utilizar máscara de protección respiratoria certificada de doble vía con filtro para polvo del tipo P100. • Los trabajadores que deban hacer uso de protección respiratoria de medio rostro deberán abstenerse de utilizar barba o mantener esta rebajada para evitar que esta impida un correcto sello de la máscara con la cara. <p>I.- Periodicidad de la vigilancia Ambiental</p> <p>Se realizará este tipo de evaluaciones ambientales con la finalidad de determinar el nivel de riesgo al cual están expuesto los trabajadores, para lo cual, se solicitará al organismo administrador, la realización de estas evaluaciones. La periodicidad con la cual se realizarán estas evaluaciones será acorde a lo indicado en la tabla de nivel de riesgo.</p>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS															
<p>1.- Exposición a Sílice. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A SILICE, PLANESI (MINSAL)</p>	<p>Enfermedades pulmonares, entre ellas la silicosis (enfermedad fibrósica cardiovascular de carácter irreversible y considerada enfermedad profesional incapacitante)</p>	<p>Tabla de nivel de riesgo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="426 228 508 289">Nivel de Riesgo</th> <th data-bbox="508 228 753 289">Relación entre la Cpp (1) y el LPP (2)</th> <th data-bbox="753 228 961 289">Periodicidad de la Evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="426 289 508 326">1</td> <td data-bbox="508 289 753 326">Menor al 25% del LPP (3)</td> <td data-bbox="753 289 961 326">Cada 5 Años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="426 326 508 386">2</td> <td data-bbox="508 326 753 386">Mayor o Igual al 25% del LPP y Menor al 50% del LPP</td> <td data-bbox="753 326 961 386">Cada 3 Años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="426 386 508 446">3</td> <td data-bbox="508 386 753 446">Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta el Valor del LPP</td> <td data-bbox="753 386 961 446">Cada 2 Años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="426 446 508 483">4</td> <td data-bbox="508 446 753 483">Supera el Valor del LPP</td> <td data-bbox="753 446 961 483">Ver Nivel de Riesgo 4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas: (1) Concentración Promedio Ponderada. (2) Limite Permissible Ponderado, corregido si corresponde. (3) Las evaluaciones siempre cada 5 años, cualquiera sea la concentración promedio ponderada encontrada en el rango indicado.</p> <p>Nivel de Riesgo 4 Cuando se determine un Nivel de Riesgo 4, en un lugar de trabajo, se deberá proceder de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> El organismo administrador deberá prescribir a la empresa respectiva las medidas de control que ésta deberá implementar. Esta situación el organismo administrador deberá informarlo a la Autoridad Sanitaria Regional correspondiente, dentro de los primeros 10 días hábiles de mes siguiente al que se recibió los resultados analíticos de las muestra tomadas, utilizando para ello medio electrónico. El Informe Técnico correspondiente a Nivel de Riesgo 4, el organismo administrador deberá remitirlo a la Autoridad Sanitaria Regional y a la empresa respectiva, dentro del plazo de 90 días a contar de la fecha en que se tomaron las muestras. En este Informe se deberá señalar el plazo de cumplimiento de las medidas que prescriba el organismo administrador, sin perjuicio de otras medidas o plazos que dicha Autoridad estime pertinente. Para los Niveles de Riesgo 1, 2 y 3, en los Informes Técnicos respectivos, los organismos administradores deberán especificar las medidas prescritas a la empresa. Una vez que la empresa haya implementado las medidas indicadas por el Organismo administrador, el organismo administrador deberá realizar una nueva evaluación, dentro de los plazos que determine la Autoridad Sanitaria respectiva. Luego, con los nuevos niveles de sílice encontrados se deberá reclasificar a la empresa en el Nivel de Riesgo que corresponda. Cada vez que se produzca un cambio importante en el proceso productivo o haya un aumento significativo del nivel de producción, el organismo administrador deberá efectuar una nueva evaluación para establecer el nuevo Nivel de Riesgo en que se encuentra la empresa. Si este corresponde al 4, se aplicará lo establecido en las letras precedentes. 	Nivel de Riesgo	Relación entre la Cpp (1) y el LPP (2)	Periodicidad de la Evaluación	1	Menor al 25% del LPP (3)	Cada 5 Años	2	Mayor o Igual al 25% del LPP y Menor al 50% del LPP	Cada 3 Años	3	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta el Valor del LPP	Cada 2 Años	4	Supera el Valor del LPP	Ver Nivel de Riesgo 4
Nivel de Riesgo	Relación entre la Cpp (1) y el LPP (2)	Periodicidad de la Evaluación															
1	Menor al 25% del LPP (3)	Cada 5 Años															
2	Mayor o Igual al 25% del LPP y Menor al 50% del LPP	Cada 3 Años															
3	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta el Valor del LPP	Cada 2 Años															
4	Supera el Valor del LPP	Ver Nivel de Riesgo 4															

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS												
<p>1.- Exposición a Sílice. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A SILICE, PLANESI (MINSAL)</p>	<p>Enfermedades pulmonares, entre ellas la silicosis (enfermedad fibrósica cardiovascular de carácter irreversible y considerada enfermedad profesional incapacitante)</p>	<p>e) Si en una evaluación cuantitativa se establece que la concentración promedio ponderada es superior a 5 veces el límite permisible, el organismo administrador deberá, una vez conocidos los resultados analíticos de las muestras, dentro de las 48 horas siguientes, prescribir a la empresa las medidas necesarias inmediatas e informar a la Autoridad Sanitaria Regional, por vía electrónica. El plazo para remitir el Informe Técnico tanto a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Empresa será el determinado en la letra b) precedente.</p> <p>f) Sin perjuicio de lo señalado en la Tabla Nivel de Riesgo, la Autoridad Sanitaria Regional podrá, de acuerdo a la potestad que le otorga el Código Sanitario, solicitar evaluaciones cuando lo estime necesario, de acuerdo a fundamentos técnicos.</p> <p>II.- De la Vigilancia Médica Periodicidad de la Vigilancia de la Salud según el Grado de Exposición con Evaluación cuantitativa.</p> <p>Tabla de grado de exposición.</p> <table border="1" data-bbox="423 646 958 873"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 646 525 699">Grado de Exposición</th> <th data-bbox="525 646 791 699">Nivel de Exposición</th> <th data-bbox="791 646 958 699">Periodicidad de la Vigilancia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 699 525 760">1</td> <td data-bbox="525 699 791 760">Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta 2 Veces el Valor del LPP</td> <td data-bbox="791 699 958 760">Cada 2 Años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 760 525 820">2</td> <td data-bbox="525 760 791 820">Superior a 2 Veces el Valor del LPP y Hasta 5 Veces el LPP</td> <td data-bbox="791 760 958 820">Anual</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 820 525 873">3</td> <td data-bbox="525 820 791 873">Superior a 5 Veces el Valor del LPP</td> <td data-bbox="791 820 958 873">Evaluación Dentro de 60 Días (1)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas: (1) Plazo a contar desde la fecha que se conocen los resultados analíticos de la(s) muestra(s). Posterior a esto la evaluación radiográfica será anual.</p> <p>Los trabajadores que producto de una evaluación cualitativa se les haya determinado que permanecen en lugares con presencia de sílice un tiempo mayor al 30% del total de las horas de trabajo semanal o de las horas de trabajo de un ciclo de turno, según corresponda, la periodicidad de la vigilancia de su salud será anual mientras no se realice la evaluación cuantitativa respectiva. El primer control deberá realizarse dentro del año calendario a contar de la fecha en que se efectuó la evaluación cualitativa.</p> <p>Por su parte, trabajadores o grupo de trabajadores con tiempo de permanencia menor o igual al 30%, si no se efectúan las evaluaciones cuantitativas, de acuerdo al plazo establecido (2 años), la periodicidad de la vigilancia de salud será cada 2 años mientras no se realice la evaluación cuantitativa, correspondiendo el primer control dentro de los 2 años calendarios a contar de la fecha en que se realizó la evaluación cualitativa.</p> <p>LIMPIEZA A PRESIÓN CON CHORRO DE ARENA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acorde a lo establecido en el D.S. N° 594, párrafo 2 , en su artículo 65 bis, queda prohibido el uso de chorro de arena en seco como método de limpieza abrasiva. 	Grado de Exposición	Nivel de Exposición	Periodicidad de la Vigilancia	1	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta 2 Veces el Valor del LPP	Cada 2 Años	2	Superior a 2 Veces el Valor del LPP y Hasta 5 Veces el LPP	Anual	3	Superior a 5 Veces el Valor del LPP	Evaluación Dentro de 60 Días (1)
Grado de Exposición	Nivel de Exposición	Periodicidad de la Vigilancia												
1	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta 2 Veces el Valor del LPP	Cada 2 Años												
2	Superior a 2 Veces el Valor del LPP y Hasta 5 Veces el LPP	Anual												
3	Superior a 5 Veces el Valor del LPP	Evaluación Dentro de 60 Días (1)												

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>2.- Exposición a ruido.</p> <p>PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RUIDO, PREXOR (MINSAL)</p>	<p>Hipoacusia, sordera profesional</p>	<p>Basado en el nuevo protocolo los empleadores deben contar con un programa de vigilancia, para trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de gestionar de manera adecuada el agente ruido y su exposición en los diferentes lugares de trabajo. Para ello deben contar con el apoyo del equipo multidisciplinario de los profesionales de los administradores del seguro Ley N°16.744. Este programa debe contar con a lo menos:</p> <p>a. Objetivos.</p> <p>b. Funciones y responsabilidades. Gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas y/o subcontratistas.</p> <p>c. Vigilancia Ambiental con sus respectivas Evaluaciones ambientales detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características generales del recinto. • Diseñar un mapa de riesgo cualitativo y cuantitativo. • Ubicación y área de influencia de las fuentes de ruido. • Principales fuentes generadoras de ruido que influye en el puesto de trabajo evaluado. • Actividad o tarea que se realiza en el puesto de trabajo. • Número de trabajadores que realiza una tarea determinada. • Tiempo asociado a cada tarea para cada trabajador. • Presencia de Ciclos de Trabajo. • Existencia de Grupos similares de exposición. • Se debe identificar en forma clara los trabajadores expuestos, puestos de trabajo y tareas en riesgo. Se debe actualizar esta información a lo menos cada 6 meses. Trabajo conjunto de recursos humanos y prevención de riesgos. <p>d. Implementación de medidas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingenieriles. • Administrativas. • Elementos de protección auditiva. <p>e. Trabajadores en vigilancia de la salud detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarea y puestos de trabajo. • Dosis de ruido. • Evaluaciones auditivas y sus periodicidades: Audiometría de base, seguimiento, confirmación y egreso, según corresponda. <p>f. Capacitaciones anuales que deben contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos normativos. • Generalidades del agente ruido. • Medidas de control y su eficacia: Ingenieriles, administrativas y protección personal. • Efectos en la Salud producto de la exposición. <p>g. Revisiones del programa una vez al año a lo menos.</p>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>3.-Trabajo Repetitivo</p> <p>NORMA TÉCNICA Y PROTOCOLO TMERT (MINSAL)</p>	<p>Trastornos Musculoqueléticos de extremidad superior.Musculoqueléticos de extremidad superior.</p>	<p>Según Factor de riesgo:</p> <p>Fuerza (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre. • Automatización en tareas repetitivas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Flexibilidad en el ritmo de trabajo. • Hacer uso de la gravedad para desplazar objetos. • Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales. • Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.). • Disminuir el peso de herramientas, envases y materiales. <p>Fuerza (medidas administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotación o alternancia de puestos previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas. <p>Repetitividad (medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles. • Automatizar tareas repetitivas. • Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora. • Uso de buenas técnicas de trabajo (ej: revisión múltiple de productos). • Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos. <p>Repetitividad (medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar pausas, micro-pausas, para reducir el tiempo de exposición. • Aumentar dotación. • Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. <p>Postura (Medidas Ingenieriles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediseño de los mangos de herramientas (curvos en vez de rectos) manejados por ambas manos. • Rediseño de puestos de trabajo: Uso de superficies ajustables. Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al trabajador) • Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos, Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>3.-Trabajo Repetitivo</p> <p>NORMA TÉCNICA Y PROTOCOLO TMERT (MINSAL)</p>	<p>Trastornos Musculoqueléticos de extremidad superior.Musculoqueléticos de extremidad superior.</p>	<p>Postura (Medidas Administrativas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes. • Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas. • Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. • Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra. <p>Factores adicionales(ambientales, frío-vibración)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aislar las fuentes de vibración. • Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias. • Existe exposición a frío o calor. • Insuficientes niveles de iluminación. • Mantención adecuada de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes). • Mantener fuentes de calor locales. • Uso de ropa térmica adecuada para el entorno. • Uso de herramientas provistas de material aislante. • Reducir la exposición mediante pausas. • Disponibilidad de dispensadores con agua. • Rotación a otras tareas sin exposición a vibración. • Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado. • Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante. • Asegurar hidratación según tarea. • Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594. • Reducir la exposición al frío haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso).

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
4.-Radiación ultravioleta por exposición solar Guía Técnica Radiación ultravioleta de origen Solar (MINSAL)	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

⁷ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

⁸ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

⁹ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

10

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
4		
5		
6		
7	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
8		
9		
10		
11		

Artículo 204° bis

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- **Carga de trabajo:** exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- **Exigencias emocionales:** capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- **Desarrollo profesional:** oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- **Reconocimiento y claridad de rol:** reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- **Conflicto de rol:** sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- **Calidad de liderazgo:** expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada.
- **Compañerismo:** sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- **Inseguridad en condiciones de trabajo:** inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- **Equilibrio entre trabajo y vida privada:** interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- **Confianza y justicia organizacional:** grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- **Vulnerabilidad:** temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- **Violencia y acoso:** exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral. Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento "Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo" Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el "Protocolo de vigilancia ocupacional por exposición a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos" aprobada de acuerdo con la Resolución exenta N° 327 del 05 de marzo 2024. Los factores de riesgo a evaluar son:

- Trabajo repetitivo de miembros superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano-brazo.

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594.

EXPOSICIÓN A METALES Y METALOIDES

En cumplimiento al marco regulatorio nacional y para proteger la vida y la salud de los trabajadores expuestos a metales y metaloides, se implementarán planes de trabajo, ejecución, control y evaluación de aquellas actividades en que exista exposición a arsénico, cadmio, cromo, manganeso, mercurio, y plomo a través del control está en el ambiente laboral y la pesquisa de posibles alteraciones a la salud derivadas de su exposición.

Se realiza vigilancia de los ambientes de trabajo a través de mediciones sistemáticas y periódicas de los niveles de metales y metaloides en el lugar de trabajo, para cuantificar el riesgo e implementar medidas para su control.

Se realiza vigilancia a la salud a los trabajadores expuestos a sílice en forma sostenida en el tiempo, para realizar un diagnóstico precoz de enfermedades, y definir oportunamente el cambio de puesto de trabajo.

Se desarrollan planes de difusión y capacitación sobre el riesgo de exposición a metales y metaloides para prevenir la ocurrencia de enfermedades manteniendo a los trabajadores informados, en cada una de sus faenas expuestas.

El programa de gestión del riesgo de exposición a metales y metaloides se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Vigilancia Ocupacional por Exposición a Metales y Metaloides (Resolución Exenta N° 606 del 3 de junio de 2023, MINSAL) que tiene por objetivo

general mantener las concentraciones de metales por debajo de los límites permisibles, para el control de los riesgos asociados a la exposición, así como la pesquisa temprana de posibles alteraciones de salud para prevenir la aparición de enfermedades profesionales.

CAPÍTULO XLV: VIGENCIA DE LA ACTUALIZACIÓN

Artículo 205°

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entra a regir con las modificaciones y actualizaciones correspondientes de acuerdo con la ley a contar del mes de SEPTIEMBRE 2024.

CAPÍTULO XLVI: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO Y REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Artículo 206°

Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado "Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O".

Artículo 207°

Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la -utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas

adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

Artículo 208°

Según se establece en el artículo 152 quáter K del Código del Trabajo, además de las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del mismo Código, el contrato de trabajo en que se pacte trabajo a distancia o teletrabajo, deberá contener lo siguiente:

- a) Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- b) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, lo que deberá expresarse.
- c) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
- d) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- e) La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- f) El tiempo de desconexión.

Artículo 209°

El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios. Se deberá identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo

con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, se deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

Artículo 210°

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

Artículo 211°

El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 212°

Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
4. Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

Artículo 213°

Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 214°

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

CAPÍTULO XLVII: LEY 21.342 ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO, COVID-19. LEY DE RETORNO SEGURO.

Artículo 215°

Las normas de la Ley 21.342 se aplicarán durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19.

Artículo 216°

Mientras persista la citada alerta sanitaria, el empleador deberá implementar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieren y el o la trabajadora consintiere en ello, si se tratare de un trabajador o trabajadora que acredite padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona mayor de 60 años, tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, o bien al trabajador o trabajadora que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad; el empleador deberá cumplir la obligación antedicha dentro de los diez días de notificada la condición del trabajador, pudiéndose reclamar del incumplimiento de esta obligación ante el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo 217°

Si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de éstos y sin reducir

sus remuneraciones, los destinará a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en dicho lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

Artículo 218°

Se deberá elaborar e implementar un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 que deberá contener, a lo menos, un procedimiento para el testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa, testeo de contagio de acuerdo a las normas y procedimiento que determine la autoridad sanitaria y medidas de distanciamiento físico seguro.

Artículo 219°

Se establece un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

CAPÍTULO XLVIII: RESPECTO AL PLÁSTICO DE UN SOLO USO Y BOTELLAS PLÁSTICAS.

Artículo 220°

La Ley 21.368 busca limitar la entrega de productos de un solo uso en establecimientos de expendio de alimentos, el fomento a la reutilización y certificación de estos, y la regulación de las botellas plásticas desechables.

Para efectos de esta Ley, se consideran productos de un solo uso los "vasos, tazas, tazones, cubiertos (tenedor, cuchara y cuchillo), palillos, pocillos, mezcladores, bombillas, platos, copas, cajas o envases de comida preparada, bandejas, sachets, individuales y tapas que no sean de botellas, en tanto no sean reutilizables" (artículo 2 letra I).

ANEXO 1

REGISTRO DE CARGOS Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Coordinador Comunicaciones	Asuntos Corporativos	Proponer y ayudar a implementar planes de comunicación interna para las distintas gerencias y direcciones de la empresa Komatsu Cummins, guiada por las estrategias y objetivos que estas gerencias y direcciones tengan, para asesorar y contribuir a mejorar el flujo de comunicación entre las jefaturas y sus trabajadores (a nivel KCC empresa y también eventualmente a nivel Holding), para que los mensajes efectivamente lleguen a donde deben llegar. También eventualmente se gestionan entrevistas en medios especializados.	
Coordinador Comunicaciones Senior	Asuntos Corporativos	Asesorar a los clientes internos sobre temas de comunicaciones internas y externas, apoyando la difusión de los programas locales y transversales, asegurando la correcta recepción de los mensajes y controlando el correcto uso de los recursos. Todo lo anterior, cumpliendo con la política y procedimientos de comunicaciones corporativas	Formación Universitaria como Periodista o carrera afín. - 4 o 5 años de experiencia en área de comunicaciones Corporativas organizacional
Coordinador de Sustentabilidad	Asuntos Corporativos	Apoyar en el desarrollo, implementación y monitoreo de la estrategia de sustentabilidad de la empresa, así como en los diversos proyectos de negocio asociados a sustentabilidad, con el fin de poder desarrollar la economía circular dentro de los servicios de la empresa.	Título de Ingeniero en Medioambiente o afín Experiencia de al menos 5 años en sustentabilidad
Director Reinventarse	Asuntos Corporativos	Dirigir, planificar y coordinar las actividades de la fundación reinventarse con el objetivo de contribuir a los objetivos estratégicos de la compañía, según políticas establecidas.	Estudios profesionales de a lo menos 10 semestres, experiencia en áreas de responsabilidad social empresarial.
Jefe Comunicaciones	Asuntos Corporativos	Velar por el cumplimiento de los lineamientos corporativos sobre las comunicaciones internas y externas que aplican de manera transversal al interior y al exterior del grupo de empresas Komatsu y Cummins, con el propósito de asegurar la coherencia del mensaje interno de acuerdo a los pilares estratégicos que se definan para el grupo.	Periodista, Sociólogo, Ingeniero Comercial - Al menos 5 años de experiencia en empresas de alta dotación, con cobertura geográfica amplia, en área de comunicaciones internas, Conocimiento de comunicaciones corporativas - Experto, Conocimientos de Marketing (merchandising, eventos, etc.) - Experto, Manejo de crisis - Experto, Conocimiento en redes sociales y medios de comunicación - Experto, Software de diseño y/o marketing - Medio, Dominio fluido de idioma inglés (oral y escrito) - Experto

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Analista Contable	Contabilidad	Realizar análisis de cuentas contables, de- terminando las partidas y saldos correctos y debidamente respaldados, de acuerdo a normas contables IFRS y USGAAP, políticas y procedimientos internos, para así asegurar la confección de Estados Financieros exactos y oportunos. Realizar revisión de normas impositivas y declaraciones de impuestos mensuales y anuales.	De Preferencia Contador Auditor (excepcionalmente Contador General) - 3 años Experto, Contabilidad de costos en la industria de distribución (Komatsu-Cummins), Experto, Contabilidad de costos de fabricación o producción. Experto, Normas contables IFRS y US GAAP, aplicación a Komatsu Cummins - Experto, Conocimientos SAP Usuario - Experto, Normas tributarias y SOX (Controles asociados Contabilidad) - Medio
Gerente de Contabilidad	Contabilidad	Dirigir, planear y organizar las operaciones contables y de impuestos de la organización y todas sus entidades legales, actual- mente más de 10, conforme con las normas emitidas por SII, Auditoría, y normas contables Internacionales (IFRS y USGAAP), de manera de garantizar la exactitud y seguridad de nuestros estados Financieros y registro de todas las operaciones comerciales y financieras de las distintas compañías.	Primariamente Contador Auditor o Ingeniero Comercial con mucha experiencia Contable. - Experiencia en Contabilidad e impuesto, al menos 7 años, Contable, especialmente en Normas IFRS y USGAAP - Experto, Impuestos Locales - Medio, Sistema SAP - Medio, Control de Gestión - Medio, Ingles Nivel Intermedio Alto - Medio
Analista Cobranzas	Crédito y Cobranza	Analizar y verificar los resultados de las cuentas por cobrar de las distintas compañías que componen el Holding KCC, bajo los lineamientos de las políticas del departamento de Cobranza, de manera tal de contribuir al control del índice de morosidad mediante Reportes de Gestión, análisis de cuentas, y mantención del maestro de clientes.	Ingeniero en Control de Gestión, Contador auditor, Ingeniero Comercial o carrera Afín. - 2 años, SAP Modulo AR - Experto, Excel, PowerPoint, Word - Experto, Iniciativa y proactividad - Experto, Orientación Cliente y Logro - Experto, Trabajo en Equipo - Medio, Capacidad de trabajo bajo presión - Medio
Encargada Despacho Facturas	Crédito y Cobranza	Supervisar y coordinar el despacho de las facturas y notas de créditos que se emiten en el Holding KCC, de acuerdo al procedimiento de control de emisión y despacho de facturas, para asegurar la entrega oportuna de los documentos a los clientes, para su posterior cobro en los plazos establecidos, permitiendo la recuperación de los flujos de caja.	Técnica, Administración de Empresas, Contador General o carrera a similar - 1 año en el cargo, Orientación al Cliente Experto, Buenas Relaciones Interpersonales - Experto, Trabajo en equipo Experto, Orientación al logro - Experto
Jefe de Cobranzas	Crédito y Cobranza	Dirigir y coordinar el equipo de cobranzas a nivel nacional, analistas de cuentas por cobrar, y administrativos, para garantizar la aplicación de estrategias de cobranzas con los clientes del holding, con el fin de cumplir con los resultados de recuperación de caja, % de morosidad y cumplimiento de ROIC exigidos por el accionista. Asegurar la correcta entrega de la información en los EEFF con los análisis de las cuentas por cobrar para así lograr la confección de Estados financieros exactos y oportunos, según las políticas de la compañía.	Contador auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de empresas o a fin. Normas tributarias, Impuestos, Control interno (auditorías),

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe de Crédito	Crédito y Cobranza	Liderar y gestionar al equipo de crédito para realizar el análisis de los clientes según el modelo de riesgo de la Compañía. Preparar y revisar los negocios que serán presentados a Comité y Sub Comité para financiamientos OffShore y Leasing. Supervisar y controlar las líneas de Crédito aprobadas según Comité y Subcomité. Generar y preparar informes y documentos internos de control y revisión del área. Cumplir con el presupuesto anual de la unidad.	Ingeniero Comercial, Contador Auditor, u otra carrera afín. Conocimientos Contables, económicas y Tributarias. Conocimientos Análisis de Riesgo.
Jefe Finanzas Sucursal	Crédito y Cobranza	Dirigir, coordinar y administrar el equipo de finanzas en las sucursales de la zona asignada (Norte, Sur), conforme a las políticas y procedimientos del área, para asegurar el soporte en cada sucursal que tenga presencia el holding Komatsu Cummins, siendo parte de la cadena de valor dentro del marco regulatorio establecido.	Contador auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de empresas o a fin. 3 años de experiencia en finanzas (tesorería, cobranzas, proveedores, contabilidad, crédito)
Analista Adm. Personas y Remuneraciones	Dirección de Recursos Humanos	Ejecutar las labores del área correctamente, atender solicitudes de los clientes para cumplir con la legislación laboral y políticas de RRHH.	Conocimientos del proceso de remuneraciones, ingresos / egresos de colaboradores, administración de personal.
Analista Contable RRHH	Dirección de Recursos Humanos	Realizar análisis de cuentas contables, determinando las partidas y saldos correctos y debidamente respaldados, de acuerdo a normas contables IFRS y USGAAP, políticas y procedimientos internos, para así asegurar la confección de Estados Financieros exactos y oportunos. Realizar revisión de normas impositivas y declaraciones de impuestos mensuales y anuales.	Contabilidad General , Contabilidad de costos en la industria de distribución, Conocimientos SAP Usuario
Analista Control Gestión	Dirección de Recursos Humanos	Administrar y generar bases de datos, construyendo los informes y registros necesarios, que contribuyan a la gestión y toma de decisiones efectiva de la gerencia de Talento.	Excel avanzado, manejo de base de datos, capacidad de análisis.
Analista de Beneficios	Dirección de Recursos Humanos	Gestionar los procesos administrativos y contables internos del área de Beneficios, con el fin de garantizar que éstos se apliquen de acuerdo a las políticas de RRHH e instrumentos colectivos vigentes en la empresa.	Ingeniería en RRHH / ingeniería en Administración de Empresas, mención en RRHH
Analista de Remuneraciones	Dirección de Recursos Humanos	Ejecutar, validar, analizar e informar los Ingresos al Sistema de Pagos recepcionados por las distintas áreas para el proceso del mes según políticas establecidas Plazos, Firmas, Autorización).	Técnico en Administración de Empresas, Técnico en RRHH, Técnico Contable - 2 años, Excel - Medio, Legislación Laboral - Experto, Contabilidad - Básico, Microsoft office - Medio, Habilidad comunicacional-Experto

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Analista de RRHH	Dirección de Recursos Humanos	Apoyar la ejecución de los proyectos de Recursos Humanos, siendo la conexión entre las áreas especialistas y las unidades de negocio correspondientes con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos del área y facilitar la gestión de personas, según Procedimientos y políticas de la compañía.	Microsoft Office nivel intermedio, Legislación Laboral.SAP nivel usuario.
Asistente Reclutamiento y Selección	Dirección de Recursos Humanos	Coordinar en temas logísticos y contribuir al desarrollo del área de RRHH. Ajustándose a las políticas de RRHH y de la compañía, establecidas en procedimientos o en comunicaciones que recibimos de la plana gerencial. Todo esto con la finalidad de desarrollar el trabajo en forma eficiente y transmitir información inequívoca al cliente interno.	Experiencia en tareas administrativas, Microsoft office nivel usuario.
Asistente Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Apoyar, ejecutar y coordinar los procesos Personal, Remuneraciones y Beneficios en la Sucursal, con el fin de lograr una ejecución eficiente de acuerdo a las normas y políticas vigentes.	Técnico o Ingeniero en Administración de Empresas. - 2 años en Recursos Humanos., Normativa laboral - Medio, Microsoft Office - Básico,.
Coordinador Gestión de Personas	Dirección de Recursos Humanos	Coordinar y controlar las acciones del área de Personal, Remuneraciones y Beneficios conforme a los lineamientos establecidos de RRHH Santiago, asegurando el cumplimiento legal y estratégico del área.	Ingeniero en RRHH o Técnico en RRHH - 5 años de experiencia, Ley Laboral - Alto, Office - Medio
Coordinador de Capacitación	Dirección de Recursos Humanos	Asesorar respecto a las necesidades de capacitación del Grupo de Empresas Komatsu Cummins, diseñando, integrando e implementando soluciones efectivas y entrega de servicios de excelencia en capacitación y desarrollo que respondan a las necesidades del negocio, de acuerdo a la estrategia de RRHH, procedimientos, y cultura de la organización y garantizando la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas por la compañía y el estado para efectos de capacitación y formación de personas en la organización 002E	Ingeniero en Recursos Humanos o a fin, conocimientos de franquicia Sence, inscripción de cursos, Microsoft Office nivel intermedio
Coordinador de Certificaciones Laborales	Dirección de Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento del proceso de certificaciones laborales con las instituciones pertinentes y	
Director de RRHH	Dirección de Recursos Humanos	Ser un asesor estratégico en temas de personas para el holding Komatsu Cummins liderando la estrategia de recursos humanos corporativa para atraer, desarrollar y retener talento y así asegurar el cumplimiento de la estrategia del negocio. Responsable de anticiparse y proponer políticas, procesos y sistemas que faciliten la gestión de personas, optimicen la productividad y aseguren la competitividad del negocio.	Ingeniero Comercial, Profesional Universitario con experiencia en cargos afines. Profesional con capacidad de liderazgo, proactividad, autonomía, excelente nivel de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión. Conocimientos: Relaciones sindicales, con sólida experiencia en áreas transversales de Recursos Humanos en empresas de alta dotación

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Ejecutivo Reclutamiento y Selección	Dirección de Recursos Humanos	Encargado de reclutar y seleccionar a las personas más idóneas para los distintos cargos de la compañía, de acuerdo a los perfiles solicitados por la línea, con el objetivo de dotar a la empresa de profesionales idóneos que aporten al desarrollo del negocio.	Psicólogo - 3, Técnicas de Head Hunting - Experto, Técnicas de Selección de Personal - Experto, Uso de Redes Sociales - Experto
Encargado de Personal	Dirección de Recursos Humanos	Controlar y Coordinar, en el área de personal que los requerimientos de los clientes, tanto internos como externos, sean resueltos de acuerdo a los tiempos estipulados, y así cumplir con la legislación laboral y políticas de RRHH.	Ingeniero en Administración de Empresas - 3, Legislación laboral - Medio, ERP SAP - Medio, Liderazgo y trabajo en equipos - Básico
Generalista	Dirección de Recursos Humanos	Colaborar en la implementación de los Proyectos de Desarrollo Organizacional de recursos humanos corporativo en Komatsu Cummins Chile, y coordinar el funcionamiento efectivo de las áreas centralizadas con las necesidades de las áreas de servicios compartidos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de RRHH y la Organización, para facilitar la gestión de personas en SSCC.	Psicólogo, Ingeniero Comercial, o Profesionales de áreas afines. - Desde 1 año hasta 3 , Rubro indiferente, deseable en empresas con gran manejo de personas., Office - Medio
Gerente de Operaciones RRHH	Dirección de Recursos Humanos	Dirigir las operaciones del área de Recursos Humanos (Personal, remuneraciones, beneficios Red de Atención) velando por una correcta ejecución de los procesos, según las políticas de la compañía y la normativa legal vigente	Ingeniero comercial, Ingeniero en Recursos Humanos o carrera a fin, con experiencia en los subsistemas de Recursos Humanos, experiencia en empresas multinacionales.
Gerente de RRHH KCH	Dirección de Recursos Humanos	Dirigir y liderar la gestión de RRHH en Komatsu Chile de acuerdo a políticas internas y normativa laboral vigente, para cumplir con planes y metas propuestas por la División corporativa de RRHH y la Gerencia General de Komatsu.	Ingeniero Comercial, Psicólogo o carrera a fin, con a lo menos 5 años de experiencia liderando equipos de recursos humanos.
Gerente de Talento	Dirección de Recursos Humanos	Planificar, dirigir y controlar las actividades de talento de la compañía (Desarrollo Organizacional, R&S, Capacitación) con el objetivo de atraer, retener y desarrollar el talento en la compañía.	Ingeniero Comercial, Psicólogo o carrera a fin, con a lo menos 5 años de experiencia en desarrollo de talento.
Gerente Relaciones Laborales	Dirección de Recursos Humanos	Dirigir y Liderar equipos de RLL, conforme a la estrategia de RLL definida por la empresa, para Contribuir a la continuidad operacional del negocio con decisiones preventivas y correctivas	Conocimientos de negociaciones sindicales, habilidades de negociación,
Gerente RH DCC	Dirección de Recursos Humanos	Dirigir y liderar la gestión de RRHH en Cummins Chile de acuerdo a políticas internas y normativa laboral vigente, para cumplir con planes y metas propuestas por la División corporativa de RRHH y la Gerencia General de DCC.	Ingeniero Comercial, Psicólogo o carrera a fin, con a lo menos 5 años de experiencia liderando equipos de recursos humanos.

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Human Resources Business Partner	Dirección de Recursos Humanos	Responsable de asesorar a clientes internos (socios) en sus procesos de Recursos Humanos de la compañía alineados a la estrategia corporativa. Apoyar desde el rol de asesor experto de Recursos Humanos, proporcionar orientación funcional y gestionar los requerimientos de las distintas líneas de negocios. Trabajar activamente en iniciativas de Recursos Humanos que entreguen valor al negocio. Acompañar la ejecución de los programas transversales de Desarrollo Organizacional, tales como Clima Laboral, Evaluación de Desempeño (EDD), Reconocimiento, Capacitación y Diversidad e Inclusión (D&I), Movilidad Interna, Modelo de Liderazgo Corporativo y Coaching para garantizar la correcta aplicación, entendimiento y desarrollo de los programas en las filiales asignadas.	Excelentes habilidades interpersonales / capacidad de análisis, planificación y seguimiento / habilidades para trabajar con personas, persuadir y liderar / manejo de office nivel intermedio avanzado / conocimiento de SAP módulo RRHH / inglés intermedio avanzado es requerido.
Jefe de Beneficios	Dirección de Recursos Humanos	Liderar la unidad de Beneficios en la gestión y administración de los mismos a través de un óptimo nivel de servicio en la atención hacia los trabajadores de la Compañía, utilizando los recursos existentes y buscando las mejores alternativas de beneficios para ellos, enmarcadas en la política de la empresa, los instrumentos colectivos y la legislación laboral vigente; a través de la gestión y supervisión del equipo de Beneficios y los ejecutivos de las empresas externas.	Ingeniero RRHH /Administración – Psicólogo. Profesional. - 2 a 3 años en cargos similares., Leyes laborales, de seguridad social, RRHH. - Medio, Trabajo bajo presión - Medio/Alto, Conocimientos de manejo de personas en casos de crisis. - Medio, Confidencialidad en el manejo de información. - Alto
Jefe de Capacitación	Dirección de Recursos Humanos	Liderar, gestionar y asesorar en el proceso estratégico y administrativo de formación del personal de todas las empresas del holding Komatsu Cummins acorde a las políticas internas del área de capacitación y a la legislación chilena vigente para contribuir en el desarrollo profesional de los trabajadores y así aportar en el crecimiento del capital humano.	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Psicólogo, Sociólogo o carrera afin con diplomado en capacitación o modelos de enseñanza o desarrollo organizacional u otro relacionado. - 5 años de experiencia en cargos de analista senior u otro en el área de capacitación en empresas o en Otec u OTIC, Conocimiento de Legislación Vigente asociada a Capacitación (Otec, Otic, Sence, etc.) - Experto, Elaboración de presupuestos de capacitación - Experto, Conocimiento de modelos de capacitación, formación de mallas curriculares, métodos de enseñanza, - Experto, Manejo de sistemas computacionales (office, administración de capacitación) - Medio, Inglés - Básico

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe de Reclutamiento y Selección	Dirección de Recursos Humanos	Coordinar y supervisar la óptima gestión de los procesos de reclutamiento y selección, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de R&S y a los SLA acordados por KCC, para lograr cubrir las vacantes requeridas por cada una de las Empresas del Holding.	Psicólogo / Ingeniero - 5 años, Uso de Sistemas Computacionales - Medio, Técnicas de selección de personal - Experto, Gestión y administración - Experto
Jefe Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Gestionar, supervisar y coordinar las actividades de administración de los procesos de contratación, mantenimiento del personal, finiquitos y funciones relacionadas con la red de atención de recursos humanos en regiones, asegurando la correcta aplicación de las normas y políticas definidas por la compañía, entregando un servicio de calidad, eficiente y automatizado..	Ingeniero en Administración de RRHH / Ing. Comercial o carrera afín. - Mínimo 5 años de experiencia con sólidos conocimientos en procesos de administración y gestión de RRHH., Normativa Laboral - Avanzado, Microsoft Office (Excel, Word, Access) Avanzado, SAP - Medio
Jefe Relaciones Laborales	Dirección de Recursos Humanos	Controlar y Coordinar, en el área de personal que los requerimientos de los clientes, tanto internos como externos, sean resueltos de acuerdo a los tiempos estipulados, y así cumplir con la legislación laboral y políticas de RRHH.	Ingeniero en Administración de Empresas. - 3 años, Legislación laboral - Medio, ERP Payroll - Medio, Liderazgo y trabajo en equipos - Básico
Jefe RH DCC	Dirección de Recursos Humanos	Ser un asesor estratégico en temas de recursos humanos para el negocio de servicio compartido, asegurando que los diferentes subsistemas, procesos y proyectos de la gerencia de personas funcione y se implementen efectivamente de acuerdo a las políticas y lineamientos organizacionales, con la finalidad de velar por el ciclo de vida del trabajador en la organización.	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Psicólogo, Sociólogo o carrera afín con deseable estudio de postgrado en capacitación o modelos de enseñanza o desarrollo organizacional u otra relación. - Mínimo 3 años de experiencia en Desarrollo Organizacional en áreas de RRHH., Conocimiento de modelos de intervención de Desarrollo Organizacional (clima, desempeño, reconocimiento, liderazgo, mentoría, etc.) - Alto, Office, Excel nivel intermedio. - Medio
Jefe RRHH KCH	Dirección de Recursos Humanos	Ser un asesor estratégico en temas de recursos humanos para el negocio, asegurando que los diferentes subsistemas, procesos y proyectos de la gerencia de personas funcionen y se implementen efectivamente de acuerdo a las políticas y lineamientos organizacionales, con la finalidad de velar por el ciclo de vida del trabajador en la organización.	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Psicólogo, Sociólogo o carrera afín con deseable estudio de postgrado en RRHH. - Mínimo 3 años de experiencia en Desarrollo Organizacional en áreas de RRHH., Office, Excel - Medio
Jefe Zonal Gestión de Personas	Dirección de Recursos Humanos	Gestionar, supervisar y coordinar las actividades de administración de los procesos de contratación, mantenimiento del personal, finiquitos y funciones relacionadas con la red de atención de recursos humanos en regiones, asegurando la correcta aplicación de las normas y políticas definidas por la compañía, entregando un servicio de calidad, eficiente y automatizado.	Ingeniero en Administración de RRHH / Ing. Comercial o carrera afín. - Mínimo 5 años de experiencia con sólidos conocimientos en procesos de administración y gestión de RRHH., Normativa Laboral - Avanzado, Microsoft Office (Excel, Word, Access) Avanzado, SAP - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Subgerente de Administración Red Zonal de RRHH	Dirección de Recursos Humanos	Asesorar a los clientes internos y asegurar una correcta Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la política de la Dirección de Recursos Humanos, garantizando su implementación y el soporte al cumplimiento a las metas estratégicas de la Unidad de Negocio/ Empresa. Contribuir al cumplimiento integral de las políticas y proyectos corporativos de Recursos Humanos, proponiendo planes de mejora que aseguren el logro de los KPI, SLA y metas estratégicas de la Dirección de Recursos Humanos	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Psicólogo, Sociólogo o carrera afín con deseable estudio de postgrado en RRHH. - Mínimo 3 años de experiencia en Remuneraciones, personal, compensaciones y áreas de RRHH., Office, Excel – Medio – SAP medio
Subgerente de Personal y Remuneraciones	Dirección de Recursos Humanos	Liderar el equipo de personal y remuneraciones de la compañía garantizando la correcta ejecución de los procesos y contribuir al cumplimiento a las metas estratégicas de la Unidad de Negocio/Empresa. Contribuir al cumplimiento integral de las políticas y proyectos corporativos de Recursos Humanos, proponiendo planes de mejora	Conocimiento de subsistemas de RRHH (compensaciones, administración de personal, remuneraciones, beneficios, etc.)
Jefe Gestión de Personas Faena	Dirección de Recursos Humanos	Gestionar, supervisar y coordinar las actividades de administración de los procesos de contratación, mantención del personal, finiquitos y funciones relacionadas con la red de atención de recursos humanos en regiones, asegurando la correcta aplicación de las normas y políticas definidas por la compañía, entregando un servicio de calidad, eficiente y automatizado.	Ingeniero en Administración de RRHH / Ing. Comercial o carrera afín. - Mínimo 5 años de experiencia con sólidos conocimientos en procesos de administración y gestión de RRHH., Normativa Laboral - Avanzado, Microsoft Office (Excel, Word, Access) - SAP - Medio
Administrador Base Contratos	Dirección de Supply Chain	Optimizar, administrar y reportar el cumplimiento de los servicios en los contratos estratégicos de alcance transversal	Técnico Profesional - 2 años en Logística o Abastecimiento o carreras afines. Habilidades blandas: Con poder de análisis, Comunicación, negociación, buscador de la innovación., Microsoft Office - Intermedio, SAP - Intermedio
Administrador de Catálogo	Dirección de Supply Chain	Optimizar, administrar y reportar la gestión de compra del catálogo electrónico, monitoreando la cadena de suministro (proveedores, logística KCC) para asegurar la continuidad operativa en la gestión de compra a través del catálogo.	Técnico Profesional - 2 años en Logística o Abastecimiento o carreras afines con personal a cargo., Office - Medio, SAP - Medio
Administrativo	Dirección de Supply Chain	Asistir en las necesidades presentadas en cada faena, según los lineamientos de la gerencia de Supply Chain, para dar soporte a las faenas en relación a los requerimientos asociados a compras, ingreso de equipos, problemas de sistemas, creación de usuarios, entre otros.	Experiencia mínima de 1 año en cargo afín., Excel - Medio, Manejo nivel básico en SAP modulo MM - Básico

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Administrativo Compras Internacionales	Dirección de Supply Chain	Dar soporte a la gestión de compras para la adquisición de repuestos y componentes importados del holding para gestionando y asegurando disponibilidad, y apoyando a la correcta valorización de inventario del negocio, cumpliendo con las políticas y procedimientos del Holding.	Técnico Contable o afin - 1-2 años en áreas y/o contables., Excel - Medio, Comercio Exterior - Básico
Administrativo de Bodega	Dirección de Supply Chain	Asistir en las necesidades presentadas en cada faena, según los lineamientos de la gerencia de Supply Chain, para dar soporte a las faenas en relación a los requerimientos asociados a compras, ingreso de equipos, problemas de sistemas, creación de usuarios, entre otros.	
Analista	Dirección de Supply Chain	Analizar y Normalizar la cobranza Judicial de la compañía bajo los lineamientos de la Gerencia de Asuntos Legales para recuperar los activos de la CIA.	Programación, Negociación , SAP , Office, Contabilidad
Analista COMEX	Dirección de Supply Chain	Generar informes para el área de Comercio Exterior, analizando datos internos y externos de Comercio Exterior para soportar la toma de decisiones del área, además de controlar las operaciones de las distintas unidades de negocios de las filiales tales como equipos, repuestos y componentes para poder identificar a tiempo amenazas y oportunidades para el área.	Administrador de Empresa, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o carrera a fin. - 10 años de experiencia, SAP u otro ERP - Experto
Analista de Abastecimiento	Dirección de Supply Chain	Gestionar las herramientas y procesos de abastecimiento, de acuerdo a las normas de control interno establecidas por la compañía, de manera de contribuir al mejoramiento continuo.	Analista de sistemas o ingeniero informático - 4 años, Conocimiento SAP - Experto, Conocimiento Excel - Experto, Manejo bases de datos - Medio
Analista de Datos y Soporte	Dirección de Supply Chain	Optimizar, administrar y dar soporte sobre información relevante de los datos generados en los sistemas de información utilizados en la operación del Área de acuerdo a los objetivos planteados por la Gerencia de Abastecimiento para dar soporte en la toma de decisiones y medir la gestión del Holding.	Técnico / Universitario - , Excel - Medio/ Avanzado

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Analista Importaciones	Dirección de Supply Chain	Generar informes del área, con el propósito de tener el control, evaluar y obtener visibilidad de cada línea de negocio del holding (internacionales, almacenes particulares, tránsitos, zonas francas, reexpediciones, recuperación de derechos aduaneros, INE). Así también control en las tarifas y volúmenes de carga internadas al país. Cumpliendo con los reporte de las herramientas de medición para cumplir con estándares de calidad.	Ingeniero en Comercio Internacional - Universitario. - Mínimo 3 años de experiencia., Conocimiento de Office (Excel, Word, PowerPoint, Access). - Avanzado, Gestión de Procesos de Negocio (BPM). - Avanzado, Programas de Modelamiento de Proceso BPM: -Bonitasoft 5.10 -Aris 7.2 -Bizagi Process Modeler -Yasper. - Avanzado, SAP: Módulos de Logística - Medio, Conocimiento en aplicaciones multimedia para la creación de presentaciones. - Avanzado, Capacidad de planificación, síntesis, manejo esquemático y disciplinario en el manejo de las fuentes de información (bases de datos). – Avanzado.
Asistente Administrativo(a)	Dirección de Supply Chain	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.	
Auxiliar Servicios Generales	Dirección de Supply Chain	Dar continuidad operacional de la infraestructura de la empresa.	Enseñanza a nivel medio, escuela industrial en mantenciones, instalaciones y reparaciones menores de gasfitería, mueblería, por ende, tiene que tener experiencia en el rubro de servicios de empresas de aseo., Mueblería - Medio, Gasfitería - Medio, Computación - Básico
Comprador	Dirección de Supply Chain	Gestionar el abastecimiento de insumos y servicios a nivel nacional a través de una correcta y eficiente emisión de las órdenes de compra y su seguimiento, de acuerdo a las políticas de abastecimiento del Holding, contribuyendo a la continuidad operacional de la compañía.	Ingenieros ejecución Administración de empresas o Técnicos - 2 años, Negociación - Medio, Trabajo en equipo - Básico, Capacidad de organización - Medio
Comprador Nacional	Dirección de Supply Chain	Ejecutar y dar soporte en la gestión de compras para la adquisición de materiales y/o servicios para asegurar la continuidad operativa al mejor costo posible, cumpliendo con las políticas y procedimientos del Holding.	Office, SAP
Comprador Técnico	Dirección de Supply Chain	Gestionar y dar soporte en la gestión de Compras Técnicas, para la adquisición sustentable de materiales y/o servicios y asegurar la continuidad operacional al mejor costo-beneficio, TCO, cumpliendo con las políticas y procedimientos del Holding	Técnico o Comprador Técnico de vasta experiencia. - Al menos diez (10) años en funciones de Abastecimiento/ Procurement y cinco (5) años en funciones específicas de compras técnicas o de industrias de manufactura o servicios operacionales., SAP - Avanzado, Office - Avanzado, Tecnología de industrias operativas (no de servicios) - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Coordinador de Compras Senior	Dirección de Supply Chain	Ejecutar y dar soporte en la gestión de compras para la adquisición de repuestos y componentes del holding para asesorar y asegurar disponibilidad de inventario del negocio, cumpliendo con las políticas y procedimientos del Holding.	Técnicos /Universitario (Ingeniero Ejecución). - 1-2 años en áreas de compra., Excel - Medio, Comercio Exterior - Medio
Coordinador de Transporte	Dirección de Supply Chain	Coordinar los servicios de transporte de cargas especiales asignados a su cargo. Enviar informes de seguimiento y de términos del proceso de entrega de las cargas.	Técnico en Logística, Transporte y/o carreras a afines. En caso de no contar con formación técnica deberá contar con al menos 8 años de experiencia mínima laboral. - Al menos 8 de experiencia laboral., SAP - Avanzado, Excel - Avanzado, Comercio Exterior - Avanzado, Transporte - Avanzado
Coordinador Logística	Dirección de Supply Chain	Coordinar y controlar el proceso de compra nacional de repuestos desde la solicitud del usuario hasta el ingreso a bodega, lo que implica la coordinación logística con proveedores Nacionales, transporte nacional y bodegas según la urgencia de necesidad de cada pedido.	Técnico Administración - Deseable pero no exigible, Negociación - Básico, Comunicación y Relacionarse - Medio, Capacidad de Organización - Medio
Director Supply Chain	Dirección de Supply Chain	Dirigir, planificar y coordinar los procesos y recursos de la cadena de suministro, bajo costo y la eficiencia del movimiento y almacenaje de las mercancías, garantizando la calidad y velando por el clima laboral y la seguridad de las personas. Debe, asimismo, garantizar continuidad operacional, cumplir con la orden de compra perfecta (On Time, In Full, SLA's) y mantener bajo control el capital de trabajo bajo su responsabilidad. Asimismo, es responsable de proveer los productos, insumos y servicios requeridos para las faenas productivas, de venta y proyectos de inversión, con la mejor relación precio - calidad - oportunidad. Todo lo anterior siempre buscando la creación de valor para el cliente final.	Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial con amplia experiencia en logística y administración de recursos.
Encargado Bodega Faena	Dirección de Supply Chain	Administrar y ejecutar procesos del área de bodega en faena, asumiendo tareas como: revisar, almacenar, controlar y despachar mercaderías, de acuerdo a procesos y normas del holding, para satisfacer a los clientes finales.	Técnico Superior - 4 años de experiencia en Bodega., Operador de monta carga - Experto, SAP WMS - Medio, Excel - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Encargado de COMEX	Dirección de Supply Chain	Supervisar al personal a cargo, con el propósito de lograr el éxito en la trazabilidad de cada importación.	Ingeniero en Comercio Internacional – Universitario Técnico Superior en Comercio Internacional. - Mínimo 5 años de experiencia., Aplicación y aseguramiento de calidad en sus procesos y seguridad - Avanzado, Experiencia liderando equipos de trabajo - Avanzado, Planificación y organización - Avanzado, Capacidad para efectuar el control y seguimiento de las labores de su competencia y de su equipo de trabajo. - Avanzado, Con habilidad para responder con eficacia y flexibilidad ante situaciones de alta presión y exigencia laboral. - Avanzado, Comunicación Efectiva - Avanzado, Análisis, interpretación y aplicación de los Tratados Internacionales - Avanzado, inglés intermedio o técnico - Avanzado, Manejo de Office (Excel, Word, PowerPoint) - Avanzado
Gerente de Abastecimiento	Dirección de Supply Chain	Gerenciar el área de abastecimiento, planificando los recursos y procesos para mantener la continuidad del abastecimiento, garantizando el cumplimiento de la política de compras del holding asegurando la mantención de los costos más bajos sin desmedro de la calidad del producto o servicio requerido.	Ingeniero Comercial, Civil o Industrial - 5 años, Negociación - Experto, Relaciones con clientes - Experto, Relaciones con proveedores - Experto
Gerente Quality Assurance	Dirección de Supply Chain	Gerenciar de manera eficiente y eficaz los recursos correspondientes al área de Aseguramiento de Calidad, de acuerdo a los lineamientos de la compañía, para asegurar la calidad de los procesos logísticos.	
Ingeniero Control de Gestión	Dirección de Supply Chain	Revisar, controlar y auditar los procesos del área de Supply Chain con el fin de detectar desviaciones y garantizar la disponibilidad de la información para contribuir a la toma de decisiones estratégicas, según procedimientos y políticas de la compañía.	Universitario/ Profesional Ing. En Control de Gestión, Ing. Comercial, Ing. En Informativa o similares
Ingeniero de Compras	Dirección de Supply Chain	Analizar en el mercado, asesorar y proponer a los usuarios internos acerca de las posibles alternativas técnico y/o económicas de servicios y/o insumos requeridos por el holding y/o alguna filial que la Gerencia de Abastecimiento y/o la Dirección de Supply Chain consideren como estratégico para incluirlos dentro de su plan de trabajo de acuerdo a las políticas de compras, y que contribuyan en la adquisición de servicios y/o insumos para hacer sus operaciones eficientes y/o rentables en pos de un negocio sustentable.	Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil – 5 años, Negociación - Experto, Comunicación - Medio, Capacidad de Organización - Experto, Trabajo en equipo – Experto

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Ingeniero de Operaciones Logística	Dirección de Supply Chain	Contribuir a la correcta ejecución de las operaciones de logística minería para contribuir al logro de los objetivos.	Ingeniero en logística o a fin, con experiencia de lo menos 5 años en cargos similares.
Ingeniero de Planificación Transporte	Dirección de Supply Chain	Coordinar, evaluar y monitorear los procesos de transporte De acuerdo a los procedimientos establecidos, para colaborar en el cumplimiento de los KPI y SLA.	Experiencia en planificación, experiencia en empresas de transporte.
Ingeniero de Procesos	Dirección de Supply Chain	Responsable de generar y actualizar la documentación de procesos y trazar los desarrollos involucrados. Deberá relacionarse de forma constante con las distintas áreas de Supply Chain y asociadas para generar y validar los contenidos. Será responsable del diagnóstico y diseño de proyectos, así como de coordinar y dar seguimiento a las etapas de desarrollo, implementación y control de los proyectos del área.	SAP Módulo MM y CO, Office, Access
Ingeniero de Transporte	Dirección de Supply Chain	Evaluar y desarrollar los servicios de transporte & distribución, acorde a las leyes de tránsito y normas fiscalizadoras chilenas, bajo acuerdo de las estrategias comerciales y requerimientos del holding, para asegurar parte de la cadena de suministros satisfaciendo la demanda de clientes	Ingeniero de transporte - 02 años, Excel - Experto
Ingeniero Plataforma Beetrack	Dirección de Supply Chain	Programar, Controlar y Supervisar la operación de transporte de distribución utilizando software Beetrack de acuerdo a los SLA internos y contratos con proveedores con el objetivo de asegurar la entrega de pedidos (repuestos, componentes e insumos) a destinatario final.	Ingeniero de transporte, Ingeniería en Logística, Ingeniero Industrial. - 2 años
Jefe Comercio Exterior	Dirección de Supply Chain	Debe liderar los procesos de exportaciones e importaciones, garantizando una excelente gestión en relación a los procesos administrativos, logísticos y normativos.	Ingeniero Comercial, Ingeniero en Comercio Exterior o profesional afín.
Jefe Compras Nacionales	Dirección de Supply Chain	Dirigir, liderar y supervisar al equipo de compras, tanto del área de Operaciones como del área Negociadora, de acuerdo a la actual Política General de Compras para entregar a la organización procesos de abastecimientos transparentes, eficientes y eficaces logrando de esta manera, satisfacer las necesidades transversales del holding en materias de abastecimientos.	Ingeniero Comercial - 5 años, Negociación - Experto, Trabajo en equipo Experto, Capacidad de Organización Experto

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe Control de Gestión y BI	Dirección de Supply Chain	Controlar y coordinar las acciones estratégicas para controlar el cumplimiento de metas o indicadores por área de gestión con el fin de proveer la información necesaria para la medición de resultados, generación de KPI, para asegurar la buena gestión y optimización de recursos mediante los lineamientos, políticas e indicadores de gestión de Supply Chain	Universitario/ Profesional Ing. Civil Industrial, Ing. Comercial, Ing. En Informativa o similares. Experiencia en levantamiento, diseño e implementación de cuadros de mando o tableros de control para procesos de negocio Experiencia de a lo menos 2 años en áreas de control de gestión o similares
Jefe de Compras Internacionales	Dirección de Supply Chain	Liderar, supervisar y auditar los procesos de compras para Repuestos y Componentes, de acuerdo a las P&P de la Cia. analizando con sus áreas relacionadas y con sus principales proveedores las mejoras continuas e innovaciones para lograr ventajas competitivas y alcanzar las metas del holding.	Universitario - 4 años en áreas de compra., Comercio Exterior - Medio, Excel - Medio
Jefe de Mejora Continua	Dirección de Supply Chain	Asegurar la implementación de la estrategia de Mejora Continua para lograr Lean Supply Chain, fomentando la madurez de una cultura basada en calidad y mejora continua. Formar entrenadores de la metodología de mejoramiento continuo. Liderar proyectos de mejora continua.	Universitario/ Profesional. Formación en competencias de gestión de Calidad y Mejora Continua – Lean – Six Sigma
Jefe de Planificación	Dirección de Supply Chain	Dirigir el área de planificación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dirección de Supply Chain y a los niveles de servicio pactados con los clientes. Para colaborar en el cumplimiento de las metas en entregas completas, a tiempo y sin errores, reducir las pérdidas de inventario y mantener ordenado el almacenamiento dentro del Centro de Distribución.	Ingeniero Civil - 2 años como jefe, y 3 años en operaciones de Centros de Distribución, SAP MM y WMS - Medio, Excel - Experto, LEAN - Medio, Análisis de Datos - Experto, Seguridad. - Medio
Jefe de Transporte Zona Centro Sur	Dirección de Supply Chain	Dirigir, gestionar y coordinar los servicios de transporte de equipos y cargas especiales en base a los planes de ventas y operacionales, optimizando los recursos con soluciones eficientes, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos del cliente y los resultados esperados por Komatsu Cummins.	Ingeniero de Transporte - A lo menos 4 años en empresas de rubros similares, SAP - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe de Transporte Zona Norte	Dirección de Supply Chain	Dirigir, gestionar y coordinar los servicios de transporte de equipos y cargas especiales en base a los planes de ventas y operacionales, optimizando los recursos con soluciones eficientes, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos del cliente y los resultados esperados por Komatsu Cummins.	Ingeniero de Transporte - A lo menos 4 años en empresas de rubros similares, SAP - Medio
Jefe Gestión Transporte	Dirección de Supply Chain	Dirigir el Área de Gestión conforme a las directrices de la Subgerencia de Transporte para proveer información oportuna y confiable que permita visualizar las desviaciones respecto a los costos de transporte, presupuesto de la subgerencia e indicadores del área. Proponer oportunidades de mejora operacional.	Ingeniero de Transporte, Ingeniero en Logística, Ingeniero Industrial. 3 años de experiencia en el rubro
Jefe Operaciones CD	Dirección de Supply Chain	Velar por el control, gestión de los activos existentes en el centro de distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos por la compañía y la legislación vigente, para garantizar que el equipo del centro de distribución cumplan con los procedimientos establecidos y así evitar que se produzcan pérdidas, daños en infraestructura, personas y medio ambiente.	Ingeniero en Administración de empresas o Logística - 5 años, SAP MM y WMS - Medio, Excel, Word y PowerPoint - Medio, Operaciones de bodegas - Experto, Redacción de Informes - Medio, Seguridad - Medio
Jefe Transporte Equipos Minería	Dirección de Supply Chain	Dirigir el Área con focos en los equipos de minería conforme a las directrices de la Subgerencia de Transporte para proveer información oportuna y confiable que permita visualizar las desviaciones respecto a los costos de transporte, presupuesto de la subgerencia e indicadores del área. Proponer oportunidades de mejora operacional.	Ingeniero de Transporte, Ingeniero en Logística, Ingeniero Industrial. 3 años de experiencia en el rubro
Subgerente de COMEX	Dirección de Supply Chain	Liderazgo en el equipo de trabajo logrando con ello los objetivos del área, en un tiempo de entrega de acuerdo a los estándares de calidad (SLA). También administrar todos los servicios asociados al comercio internacional de las empresas que componen el holding, para lograr el cumplimiento de los objetivos de costos de la empresa y tiempos de entrega.	Ingeniero en Comercio Internacional – Universitario Técnico Superior en Comercio Internacional. - Mínimo 7 años de experiencia, Experiencia liderando equipos de trabajo - Avanzado, Habilidades de planificación y organización - Avanzado, Comunicación Efectiva - Avanzado, Con habilidad para responder con eficacia y flexibilidad ante situaciones de alta presión y exigencia laboral. - Avanzado, Análisis, interpretación y aplicación de Tratados Internacionales. - Avanzado, Probidad y transparencia en su trabajo. - Avanzado, Manejo de Office (Excel, Word, PowerPoint) - Avanzado, Negocios Internacionales Universitarios – Avanzado

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Subgerente Transporte	Dirección de Supply Chain	Dirigir, gestionar y coordinar los servicios de transporte de equipos, cargas especiales y repuestos del holding, en base a los planes de ventas y operacionales, optimizando los recursos con soluciones eficientes, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos del cliente, niveles de servicio, procedimientos y resultados esperados por Komatsu Cummins.	Ingeniería comercial, Ingeniería industrial. Experiencia en transporte, empresas multinacionales.
Supervisor de Área Centro Distribución	Dirección de Supply Chain	Controlar que se cumplan los flujos de los procesos operativos de los centros de distribución,, brindando una adecuada atención a los cliente internos cumpliendo los estándares de servicio exigido, custodiar inventarios, velar por el cumplimiento de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de los materiales, proponer las mejoras continuas al proceso operativo, cumplir con los estándares de seguridad medio ambiente y costos.	Ingeniero Ejecución o carrera afín. Deseable especialización en Administración. - 3 años de experiencia mínimo en cargos similares.
Supervisor de Bodega	Dirección de Supply Chain	Controlar que se cumplan los flujos de los procesos operativos de los centros de distribuciones, bodegas de faenas y/o sucursales, brindando una adecuada atención a los cliente internos cumpliendo los estándares de servicio exigido, custodiar inventarios, velar por el cumplimiento de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de los materiales, proponer las mejoras continuas al proceso operativo, cumplir con los estándares de seguridad medio ambiente y costos.	Ingeniero Ejecución o carrera afín. Deseable especialización en Administración. - 3 años de experiencia mínimo en cargos similares.
Supervisor de Compras Internacionales	Dirección de Supply Chain	Gestionar el abastecimiento de insumos y servicios a nivel nacional a través de una correcta y eficiente emisión de las compras y su seguimiento, de acuerdo a las políticas de abastecimiento del Holding, contribuyendo a la continuidad operacional de la compañía.	Ingeniero ejecución administración de empresas -3 Años, Negociación - Medio, Trabajo en equipo - Medio, Capacidad de Organización - Medio
Supervisor de Transporte	Dirección de Supply Chain	Coordinar y supervisar en terreno los servicios de transporte de cargas especiales asignados a su cargo. Evaluar rutas, acreditar ingreso de proveedores a faenas mineras, elaborar y controlar planes de entrega y coordinar los recursos requeridos para la entrega de las cargas. Enviar informes de seguimiento y de términos del proceso de entrega de las cargas.	SAP, Excel, Comercio Exterior, Transporte

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Supervisor Líder	Dirección de Supply Chain	Liderar las áreas de transporte de equipos y cargas especiales de Minería & Faenas del Grupo de Empresas KCC, responsable de supervisar, gestionar y controlar de estos servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos del área, velando por las políticas de seguridad, con la finalidad de entregar un soporte focalizado y especializado a las áreas solicitantes.	Ingeniero y/o técnico en Logística, Transporte y/o afines. - Al menos 8 años de experiencia laboral., Excel - Avanzado, SAP - Avanzado, Comercio Exterior - Avanzado, Transporte - Avanzado
Supervisor Zonal	Dirección de Supply Chain	Responsable del Control del personal y de las actividades diarias de las Bodegas de la Zona Sur y del manejo de las Operaciones. Responsable del desarrollo de un plan de trabajo, para el adecuado cumplimiento de los servicios de atención de los eventos y servicios, garantizar los medios para una administración ordenada de los bienes de la compañía cumpliendo las normas de seguridad vigentes.	Carrera técnica o profesional con experiencia en supervisión, administración.
Supervisor Zonal de Bodega	Dirección de Supply Chain	Controlar que se cumplan los flujos de los procesos operativos de los centros de distribuciones, bodegas de faenas y/o sucursales, brindando una adecuada atención a los cliente internos cumpliendo los estándares de servicio exigido, custodiar inventarios, velar por el cumplimiento de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de los materiales, proponer las mejoras continuas al proceso operativo, cumplir con los estándares de seguridad medio ambiente y costos.	Ingeniero Ejecución o carrera afín. Deseable especialización en Administración. - 3 años de experiencia mínimo en cargos similares.
Analista de Calidad	Distribución	Analizar el funcionamiento y desempeño de los procesos logísticos en el Centro de Distribución, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos para proponer mejoras a los procesos y asegurar la calidad del servicio. Cumplir con el programa de actualización de procedimientos, detectando observaciones levantadas a través de auditorías internas, entregando acciones correctivas validadas con Quality Assurance de Supply Chain.	Ingeniero Ejecución o técnico en prevención de riesgos - 2 años, Administración de Bodegas - Básico, Excel, Word y PowerPoint - Medio, SAP - Básico, Redacción de Informes - Medio
Analista de Inventarios	Distribución	Cumplir con el programa de inventarios cíclicos del CD, detectando las diferencias de inventario, entregando las desviaciones y acciones de correctivas, manteniendo los niveles de diferencias absolutas/netas, IRA y estados, establecidos en la Dirección de Supply Chain. Ejecutar y analizar inventarios cíclicos en el Centro de Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de mantener la cuadratura del stock de las distintas filiales	Ingeniero en Ejecución o Técnico en administración o logística - 2 años, Administración de Bodegas - Medio, Excel, Word y PowerPoint - Básico, SAP - Medio, Redacción de Informes - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Bodeguero	Distribución	Ejecutar las operaciones de recepción, almacenamiento, inventario, recolección y despacho en el Centro de Distribución, para dar cumplimiento a los niveles de servicios establecidos por la Dirección Supply Chain.	
Bodeguero A	Distribución	Ejecutar las operaciones de recepción, almacenamiento, inventario, recolección y despacho en el Centro de Distribución, para dar cumplimiento a los niveles de servicios y establecidos por la Dirección Supply Chain.	Enseñanza media completa - 3 años de experiencia, Operación de grúa horquilla (no excluyente) - Experto, Operación de equipos eléctricos (no excluyente) - Experto, Operaciones de bodegas - Medio
Encargado Bodega	Distribución	Administrar y ejecutar procesos del área de bodega y sucursales, asumiendo tareas como: revisar, almacenar, controlar y despachar mercaderías, de acuerdo a procesos y normas del holding, para satisfacer a los clientes finales.	Técnico Superior - 4 años de experiencia en Bodega, Operador de monta carga - Experto, SAP WMS - Medio, Excel - Medio
Encargado de Adm. y Serv. Generales	Distribución	Velar que las instalaciones, equipamiento y servicios generales permitan la continuidad de las operaciones, de acuerdo a políticas establecidas por la dirección, para asegurar la calidad e integridad de los recursos en Centro de Distribución Antofagasta.	Ingeniero en mantención industrial / logística / industrial / mantenimiento o similar - 3 años, Mantenimiento Industrial - Medio, Excel, Word y PowerPoint - Medio, Interpretación de planos - Medio
Encargado de Aseguramiento de Calidad	Distribución	Verificar y proponer procedimientos de operación del Centro de Distribución Antofagasta, de acuerdo los problemas de calidad que ocurran en la operación, para colaborar en mejorar los indicadores de calidad.	Ingeniería en ejecución - 2 años de experiencia en bodega, Lean - Medio, Operación de Bodega - Experto, Redacción e Informes - Medio, Redacción de procedimientos y diagramas de flujo - Experto
Jefe Bodega	Distribución	Administrar las operaciones de entrada, salida e inventarios de una sucursal, acorde a las políticas de seguridad y procedimientos de la compañía, son el objeto de brindar un servicio de calidad donde se cumplan los plazos acordados dentro de los acuerdos de servicios establecidos con nuestros clientes.	Ingeniero Ejecución o Afín - 3 años de experiencia, SAP MM y WMS - Medio, Excel - Medio, Operaciones de bodegas - Experto, Redacción de Informes - Medio, Seguridad - Medio
Jefe Centro de Distribución	Distribución	Administrar los recursos humanos y los bienes del Centro de Distribución, que se oriente al cumplimiento de los procedimientos, políticas de seguridad y medio ambiente de la compañía para dar cumplimiento a los acuerdos de servicios, metas y objetivos definidos por la Gerencia, que excedan las expectativas de clientes y agreguen valor a la cadena de suministros.	Ingeniería Logística o ingeniería afín - 5 años, Excel, Word, PowerPoint, Redacción y preparación de Informes técnicos - Medio, SAP - Medio, Administración de Bodegas - Experto, Inglés - Medio, Relaciones y normas legales laborales - Medio, Cursos de Prevención de Riesgos y medio ambiente - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe de Proyectos	Distribución	Administrar los proyectos de las Sub Gerencias de Distribución zonales, de acuerdo a las prioridades y lineamientos por la Dirección de Supply Chain para asegurar el continuo mejoramiento de los procesos operativos del área y la relación existente con los clientes.	Ingeniero Civil Informático o Industrial. - 3 a 5 años en roles similares, Capacidad de análisis técnica y de procesos - Experto Capacidad de resolución de problemas - Experto, Gestión de proyectos Experto, Conocimientos y experiencia en análisis y desarrollo de sistemas. - Experto, Habilidades de comunicación. Medio
Jefe Gestión	Distribución	Dirigir el Área de Gestión conforme a las directrices de la Gerencia de Distribución para proveer información oportuna y confiable que permita visualizar las desviaciones respecto a los planes de gastos e inversiones presupuestados para contribuir a la toma de decisiones. Administrar servicios generales del Centro de Distribución para garantizar la continuidad operacional.	Ingeniero Civil Industrial o Comercial - 3 años de experiencia en el cargo, Contabilidad - Medio, Finanzas - Medio, Análisis de Datos - Experto, Excel - Experto
Jefe Planificación y Calidad	Distribución	Dirigir el área de planificación y calidad del Centro de Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dirección de Supply Chain y a los niveles de servicio pactados con los clientes. Para colaborar en el cumplimiento de las metas en entregas completas, a tiempo y sin errores, reducir las pérdidas de inventario y mantener ordenado el almacenamiento dentro del Centro de Distribución.	Ingeniero Civil - 2 años como jefe, y 3 años en operaciones de Centros de Distribución, SAP MM y WMS - Medio, Excel - Experto, LEAN - Medio, Análisis de Datos - Experto, Seguridad. - Medio
Subgerente Operaciones Zona Norte	Distribución	Planificar, dirigir y liderar las operaciones en los Centros de Distribución y Bodegas además del desarrollo de actividades de su área de gestión, conforme a las políticas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos establecidos por la Dirección Supply Chain.	Ingeniero Civil o Industrial - 5 años, Logística - Medio, Transporte - Experto, Administración Presupuesto inversiones y gastos - Experto, Gestión - Experto, Trabajo en Equipo - Experto, Seguridad - Experto
Subgerente Operaciones Zona Sur	Distribución	Planificar, dirigir y liderar las operaciones en los Centros de Distribución y Bodegas además del desarrollo de actividades de su área de gestión, conforme a las políticas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos establecidos por la Dirección Supply Chain.	Ingeniero Civil o Industrial - 5 años, Logística - Medio, Transporte - Experto, Administración Presupuesto inversiones y gastos - Experto, Gestión - Experto, Trabajo en Equipo - Experto, Seguridad - Experto
Supervisor	Distribución	Velar que la operación en el Centro de Distribución este conforme a lo establecido en los procedimientos operativos definidos por la Dirección Supply Chain, para asegurar que la operación de cumplimiento a los niveles de servicio entregados al cliente establecido por la gerencia.	Ingeniero logístico o afin - 3 Años, SAP MM y WMS - Medio, Excel, Word y PowerPoint - Medio, Operaciones de bodegas - Medio, Redacción de Informes - Básico, Seguridad - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Supervisor de Inventario	Distribución	Cumplir con el programa de inventarios cíclicos del CD, detectando las diferencias de inventario, entregando las desviaciones y acciones de correctivas, manteniendo los niveles de diferencias absolutas/netas, IRA y estados, establecidos en la Dirección de Supply Chain. Ejecutar y analizar inventarios cíclicos en el Centro de Distribución, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dirección de Supply Chain, con el fin de mantener la cuadratura del stock de las distintas filiales dentro de los objetivos establecidos por la Dirección de Supply Chain	Ingeniero en ejecución o técnico en administración o logística - 2 años, Administración de Bodegas - Medio, Excel, Word y PowerPoint - Básico, SAP - Medio, Redacción de Informes - Medio
Ingeniero Senior de Estrategia y Mejora de Negocios	EVP KCC	Proponer mejoras de negocio y sinergias entre las empresas del holding KCC, en base al análisis de variables financieras, plan de negocio, procesos y contexto nacional e internacional, para apoyar al logro de los objetivos estratégicos del holding.	Ingeniero comercial, Ingeniero Civil. Industrial, Ingeniero Civil, Informático, Ingeniero en Control de gestión. Estudios de MBA deseables. Entre 4 y 6 años, en procesos y control de gestión (ambos). Metodología LEAN deseable.
Strategy & Business Improvement Manager	EVP KCC	Tendrá la misión de trabajar directamente con la Vicepresidencia del Holding KCC Chile, reportando al Gerente de Strategy & Business Improvement. La idea es buscar mejoras y sinergias entre las empresas del grupo, proponer nuevas formas de hacer las cosas, buscar eficiencias, además de aplicar procesos y metodologías para una mejor gestión.	Ingeniería Civil y/o Ingeniería Comercial; nivel de inglés medio/avanzado - 2 años en el cargo, ideal en empresas multinacionales., conocimientos relacionados a Business Improvement (Mejora de negocio). - Medio/Avanzado, Excelencia Operacional - Avanzado, Six Sigma, Metodología Lean. - Medio/Avanzado, Rediseño de procesos - Medio/Avanzado
Subgerente Proyecto de Innovación	EVP KCC	Planificar y Coordinar las actividades de Innovación dentro del holding Komatsu y Cummins de acuerdo a la política de Innovación, mediante las estructuras desarrolladas en cada empresa y los procesos sistemáticos definidos, con el fin de hacer más competitiva a la compañía y asegurar su crecimiento sustentable. A su vez, desarrollar las relaciones comerciales con entidades externas, tales como CORFO, Universidades y centros tecnológicos que contribuyan con el desarrollo de la innovación en Komatsu – Cummins.	Profesional con conocimientos básicos en áreas de innovación, tecnologías y finanzas, con capacidad de trabajar en conjunto con investigadores y académicos, además de áreas operacionales específicas de la compañía. - Experiencia en diversas áreas de una empresa, de preferencia comercial, operacional y logística, de a lo menos 10 años en conjunto, en cargos de jefatura o superior., Gestión de proyectos - Experto, Innovación y tecnología- Experto, Negociación - Experto
Administrador Finanzas Sucursal	Finanzas	Revisar, procesar y controlar rendiciones de gastos, recepción y despacho de facturas y notas de crédito emitidas por el holding, realizar y registrar operaciones de caja, atendiendo a clientes internos y externos, recibir y depositar los dineros recibidos, de acuerdo a las políticas de la Cía., ejecutar labores de cobro de facturas de acuerdo a los plazos estipulados con los clientes y a las políticas y procedimientos del área de cobranzas, a fin de cumplir con las metas de recuperación y morosidad.	"Técnico en Adm. De empresas / Administrador Financiero / Contador General / Contador Auditor o carrera afín. 2 años de experiencia., Conocimientos en contabilidad, finanzas, cobranzas y administración. - Avanzado, Manejo SAP módulos FI-AP y FI-AR. - Medio, Manejo de Excel. - Avanzado, Orientación al cliente. Avanzado "

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Administrativo de Despacho	Finanzas	Asistir en distintas tareas administrativas, que permita gestionar funciones de ordenamiento de documentos tributarios, el control del flujo del despacho al cliente final, la recepción de documentos tributarios (facturas y notas de crédito), desde área de ventas y bodega.	Técnico nivel medio
Administrativo Finanzas	Finanzas	Revisar y controlar los procesos de rendiciones y facturas de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Compañía, para asegurar su correcta gestión.	Técnico o Universitaria - 1 año, Excel - Medio, Contabilidad - Medio
Asistente de Crédito	Finanzas	Apoyo en la gestión del área de crédito, siendo su principal función atender y evaluar las solicitudes de liberación por límite de crédito excedido y condiciones especiales de pago, además de apoyar a los analistas de crédito en la actualización de carpeta de clientes a evaluar, todo esto acorde a los procedimientos in-ternos y con el fin cumplir en los tiempos de respuestas establecidos en los SLA.	Técnica profesional - Idealmente 1 año de experiencia en cargo similar, rubro financiero o de empresas de minería y construcción., Excel - Intermedio, SAP AR - Usuario
CFO	Finanzas	Definir y dirigir las estrategias, políticas y operaciones de Finanzas, Legal, TI, Infraestructura, Control de Gestión y Auditoría) para todas las unidades de negocio en Chile, conforme a los lineamientos del Comité de Dirección (SMT), para garantizar que cada unidad de negocio se concentre en sus operaciones core (ventas y servicios), maximizando las sinergias y/o eficiencias que contribuyen al cumplimiento de los niveles de rentabilidad y crecimiento establecidos y velando por la sustentabilidad del negocio en el largo plazo y la incorporación de las mejores prácticas.	Ingeniero Civil/Comercial, Auditor o profesional de alguna carrera de administración de al menos 5 años. - Más de 5 años en gerencias de grandes empresas.
Encargado Rendiciones de Gastos	Finanzas	Validar, procesar y custodiar las solicitudes de rendición de gastos y fondos a rendir, según los procedimientos y políticas de la organización, para asegurar su correcto registro en la contabilidad y su pago, manteniendo el control requerido.	Contabilidad General - 2 Años, SAP - Básico, Excel - Básico, Servicio al Cliente - Básico
Gerente Crédito y Cobranza	Finanzas	Dirigir y Planificar las Áreas de Crédito, Co- branzas y Finanzas sucursales, para a) controlar el Riesgo de Crédito a clientes, b) garantizar la recuperación de flujos de caja y c) cumplir las metas de morosidad de las compañías del holding, todo lo anterior de acuerdo a las políticas de otorgamiento de Crédito y Políticas de Cobranzas vigentes.	

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Junior	Finanzas	Brindar soporte en la tramitación, de acuerdo a los requerimientos del área, para contribuir al resultado de los negocios.	Enseñanza media completa - Un año de experiencia en trámites bancarios., Excel - Básico, Word - Básico
Secretaria-Asistente Finanzas	Finanzas	Asistir a la Gerencia de Tesorería y a los temas administrativos de Finanzas, de acuerdo a las políticas y lineamientos del área, para lograr el funcionamiento de ella.	Secretariado - Al menos 3 años, Manejo Office (Word, PowerPoint, Excel) - Básico, Manejo SAP - Básico
Abogado	Gerencia de Asuntos Legales	Asesorar, guiar y supervisar, en materia jurídica a las distintas empresas del holding, aprobando la juridicidad de las operaciones para que estas se desarrollen dentro del marco del ordenamiento jurídico aplicable, o liderando las etapas prejudiciales o judiciales cuando el conflicto se genera, para así otorgar seguridad jurídica a las operaciones y fluidez a las transacciones, en el día a día.	Universitaria Lic. Ciencias Jurídicas y Sociales - 5 años, Contratos civiles - Experto, Contratos comerciales - Experto, Otros contratos - Medio, Legislación laboral y subcontratación - Medio, Negociación - Medio, Derecho societario.
Gerente Asuntos Legales	Gerencia de Asuntos Legales	Responsable de otorgar un soporte jurídico a la estructura del Holding y a todas sus operaciones internas y externas (d. laboral, comercial, etc.), ejerciendo un rol de prestador de servicios jurídicos universales y a la vez una función de fiscalía contralora de la juridicidad de los actos, inserta en SSCC. De acuerdo con las normas legales Chilenas y demás aplicables; Normas internas corporativas; Normas globales de KLTD y Cummins BV; para todo KCC y todo KHSA, y reporte para KLTD y Cummins BV, Para que todos los actos de relevancia jurídica sean conforme a derecho nacional e internacional aplicable de modo de dar seguridad jurídica a tales actuaciones y dar un oportuno y eficaz soporte a las operaciones comerciales y decisiones corporativas. -	
Contador General	Gerencia de Contabilidad	Es responsable planificar y dirigir el oportuno y correcto registro de las transacciones que afectan a la contabilidad de la empresa mediante el cumplimiento de políticas y procedimientos tanto internos como externos, a fin de garantizar la integridad de los estados financieros.	profesional con estudios en Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, o afín. Debe contar con 5 años de experiencia laboral comprobable en el cargo. Visión estrategia, habilidades de liderazgo y orientación al cliente.
Jefe Contabilidad Costos	Gerencia de Contabilidad	Controlar que las mercaderías (stock) del holding se encuentren correctamente valorizadas, de acuerdo a las políticas de la compañía y a las normas contables (IFRS y US GAAP). Supervisar y controlar los procesos contables asociados a la determinación y registro de los costos de ventas de nuestros productos y servicios.	Normas contables IFRS y US GAAP, aplicación a Komatsu Cummins. Contabilidad de costos de fabricación o producción (Komatsu-Cummins). Contabilidad de costos en la industria de distribución (Komatsu-Cummins)

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe Contabilidad General	Gerencia de Contabilidad	Planificar y dirigir el proceso contable de la Corporación, necesario para la elaboración de los Estados Financieros, velando porque éstos sean completos, oportunos, fidedignos y permanentes.	Tener sólidos conocimientos en la preparación de Estados Financieros auditables externamente, presupuestos, ejecución presupuestaria de caja y operacional, declaraciones de renta e impuestos
Jefe Cumplimiento Tributario	Gerencia de Contabilidad	supervisar, preparar y controlar los procesos de impuestos de las diferentes compañías bajo el punto de vista tributario y financiero, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos y regulaciones tributarias y financieras.	experiencia de al menos 3 años. Declaraciones de Impuestos y Compromisos Tributarios. Análisis de Cuentas Contables, Estados Financieros e IFRS
Jefe de Consolidación y EEFF	Gerencia de Contabilidad	Supervisar y gestionar la calidad y la consolidación de los estados financieros del holding, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y las de Estados Unidos, para así asegurar la presentación de los estados financieros consolidados, con la periodicidad y exactitud requerida por la alta administración y la casa matriz en EEUU y Japón.	CONTADOR AUDITOR, Normas contables IFRS y US GAAP, aplicación a Komatsu Cummins. Contabilidad de costos de fabricación o producción (Komatsu-Cummins). SOX (Controles asociados Contabilidad).
Analista de Créditos	Gerencia de Crédito y Cobranzas	Analizar y Evaluar a Clientes de acuerdo a sus Antecedentes Comerciales y Financieros rigiéndose por las políticas de riesgo de la Compañía, para ver en qué condiciones califican para el Negocio.	Ingeniero Comercial, Contador auditor o Profesional afin - 2 años de experiencia
Cobrador	Gerencia de Crédito y Cobranzas	Administrar y gestionar la cartera de clientes asignada a cada ejecutivo a nivel Holding, realizando las gestiones de cobranzas, de acuerdo a las políticas y procedimientos del Área de cobranzas con el propósito de cumplir con las metas de recuperación y de morosidad.	Técnico en Administración de Empresas, Contador General, o carrera afin. - 3 años de experiencia previa en áreas de cobranza, idealmente en compañías multinacionales del sector servicios mineros y/o construcción., Orientación Servicio al Cliente - Experto, Buenas relaciones inter- personales - Experto, Trabajo en Equipo - Experto, Buena capacidad negociadora - Experto, Usuario de SAP AR - Básico, Usuario de Excel - Medio
Ingeniero de Planificación	Gerencia de Distribución	Coordinar, evaluar y monitorear los procesos de recepción, almacenamiento y despacho, en el CD Santiago. De acuerdo a los procedimientos establecidos, para colaborar en el cumplimiento de los KPI y SLA.	Ingeniero Industrial o Logístico - 3 años de experiencia en logística de Centros de Distribución, SAP MM y WMS - Medio, Excel - Experto, Lean - Medio, Análisis de Datos - Experto
Administrativo de Cobranza	Gerencia de Finanzas	Asistir en distintas tareas administrativas, que permita gestionar funciones de orden de documentos tributarios, el control del flujo del despacho al cliente final, la recepción de documentos tributarios (facturas y notas de crédito), desde área de ventas y bodega.	Técnico - 1 año, Office - Medio, SAP - Básico

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Analista de Tesorería	Gerencia de Recursos Financieros	Verificar y controlar las transacciones bancarias del Holding de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el área de tesorería, asegurando su correcta y oportuna contabilización, para resguardar el disponible de la compañía.	Profesional Titulado: Contador Auditor, Competencias: Análisis y Búsqueda de Información, Trabajo en Equipo, Planificación y Coordinación. Proactiva. - Al menos 4 años en funciones de finanzas relacionadas a la gestión de Tesorería o a fin., Excel - Medio, SAP Modulo FI, TR- Usuario
Analista Proveedores	Gerencia de Recursos Financieros	Analizar, mantener y registrar las obligaciones con proveedores en la contabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos, para cumplir adecuadamente con los pagos y representar adecuadamente en los estados financieros los pasivos adquiridos por la compañía.	Contador General - 4 Años en cargos relacionados a manejo de documentos de compra, SAP - Medio, Excel - Básico, Contabilidad General - Básico, Normativa Tributaria de documentos de compra y Libro Compras - Medio
Consultor de RRL	Gerencia de Relaciones Laborales	Contribuir a mantener la continuidad operacional de los distintos centros de operación de la empresa a través de una efectiva bajada de la estrategia de relaciones laborales, y en concordancia con las Políticas de la alta Gerencia de la Empresa, en materias de Cumplimiento, el Código del Trabajo, el Código de Conducta del grupo de empresas y otras normas legales que influyan en el manejo de las Relaciones Laborales, para minimizar y evitar el riesgo de conflictos colectivos e individuales que afecten al negocio. Todo esto junto a la correcta aplicación de las normas laborales tanto externas como las políticas del Grupo.	Administrador de Personal - 5 años, Office Medio, Código del Trabajo - Experto
Consultor Senior RRL	Gerencia de Relaciones Laborales	Contribuir a mantener la continuidad operacional de los distintos centros de operación de la empresa a través de una efectiva bajada de la estrategia de relaciones laborales, y en concordancia con las Políticas de la alta Gerencia de la Empresa, en materias de Cumplimiento, el Código del Trabajo, el Código de Conducta del grupo de empresas y otras normas legales que influyan en el manejo de las Relaciones Laborales, para minimizar y evitar el riesgo de conflictos colectivos e individuales que afecten al negocio. Todo esto junto a la correcta aplicación de las normas laborales tanto externas como las políticas del Grupo.	Administrador de Personal - 10 años, Manejo office - Medio, Código del Trabajo - Experto
Asistente Administrativo(a)	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos para tales efectos.	Secretariado, Técnico de administración o equivalente. - Al menos 2 años de experiencia similar., Administración y control de gastos - Medio, Proactividad - Avanzado, Orden y método - Avanzado, Organizada - Avanzado, Relaciones interpersonales - Avanzado

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Consultor Funcional	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Proveer soporte funcional y técnico a los key users y/o usuarios dueños de sistemas e implementar ajustes menores a los sistemas, de acuerdo al catálogo de servicios definido, utilizando como herramienta el conocimiento de los procesos de negocio y alineado con las políticas internas, con el fin de evitar interrupciones a la normal operación de los sistemas del holding.	Ingeniero informático o similar - Al menos 3 años en Consultoría., SAP - Medio, BPM - Básico, Conocimientos de diseño y desarrollo de sistemas - Avanzado, Capacidad de análisis técnica y de procesos - Avanzado, Habilidad de análisis y resolución de incidentes - Avanzado, Orientación al Cliente - Avanzado, Buen manejo de relaciones interpersonales - Avanzado, Trabajo en equipo - Avanzado, Trabajo bajo presión - Avanzado, ITIL - Básico
Encargado de Comunicaciones	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Asegurar que las redes de telecomunicación de la compañía funcionen correctamente, de acuerdo a las políticas de seguridad de las redes de datos de la compañía con el objeto de elaborar estrategias para operar la infraestructura de telecomunicaciones de la compañía. Tiene responsabilidad de planificar, dirigir, mantener, operar y monitorear los servicios de telefonía y datos de la compañía para garantizar su disponibilidad y calidad de servicio, permitiendo a los usuarios de negocio una operación continua y sustentable.	Ingeniero civil o ejecución en redes y telecomunicaciones - 1 a 3 años en roles similares, Conocimientos técnicos de redes y telecomunicaciones - Experto, Conocimientos de seguridad IT - Experto, Gestión de proveedores (telecomunicaciones y redes) - Medio, Gestión de proyectos (telecomunicaciones y redes) - Medio
Gerente de Tec. de Información y comunicación	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Dirigir, gestionar y alinear la estrategia local de TIC (Tecnología de Información y Comunicaciones) con los objetivos estratégicos del holding, a modo de asegurar la disponibilidad de servicios y nivel de calidad requeridos por la compañía, a objeto de soportar la operación sustentable del negocio y dar apoyo y soporte a las iniciativas y estrategias de generación de valor y/o crecimiento de la compañía.	Ingeniero Civil en Informática o Industrial. - Al menos 6 años en cargos similares., Visión y Planificación Estratégica - Alto, Capacidad de Gestionar el Proceso del Cambio - Alto, Habilidades comunicacionales/ políticas de alto nivel - Alto, Liderazgo y Motivación - Alto, Orientación al Logro de Objetivos - Alto, Gestión de Proyectos - Seguridad de Información - Medio, ITIL, Infraestructura y Telecomunicaciones -
Jefe de Proyectos IT	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Agregar valor al negocio, a través de crear o proveer mejoras a procesos/ sistemas de negocio nuevos o existentes, de manera de permitir lograr los objetivos de la compañía de manera más efectiva y eficiente a través de diseñar, planificar, ejecutar y gestionar proyectos de TI de acuerdo al alcance, tiempo y presupuesto acordados con los clientes internos, para así asegurar que los proyectos logren materializar los beneficios de negocio que dieron origen a dichos proyectos.	Ingeniero Civil Informático o Industrial 3 a 5 años en roles similares, Capacidad de análisis técnica y de procesos Avanzado, Capacidad de resolución de problemas - Avanzado, Gestión de proyectos - Avanzado, Conocimientos y experiencia en análisis y desarrollo de sistemas. - Avanzado, Habilidades de comunicación - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe de Tecnología	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gestionar el equipo de Infraestructura y telecomunicaciones, en base a la metodología vigente, para asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas, servicios de aplicación y comunicaciones administrados y/o contratados por IT, de acuerdo a las Políticas y Estándares, los Compromisos adquiridos con el negocio y a las Normativas vigentes, para soportar la continuidad operacional y apoyar la gestión de negocios de la compañía	Ingeniero en Informática, Electrónica o Industrial. Ingles nivel medio. Tecnologías e Infraestructura de HW y SW, nivel avanzado. Tecnologías de Red, nivel avanzado. Seguridad Informática, nivel medio. Gestión de Proyectos, nivel medio
Jefe Negocios IT	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Agregar valor al negocio, a través de un estrecha relación entre IT y la filial, que permita definir, desarrollar e implementar un portafolio de proyectos que brinde beneficios a la operación del negocio y que a su vez esté alineado con las metas de corto y largo plazo de dicha filial.	Ingeniero Civil Informático o Industrial - 3 a 5 años en roles similares, Capacidad de análisis técnica y de procesos - Experto, Capacidad de resolución de problemas - Experto, Gestión de proyectos - Experto, Conocimiento de tecnologías emergentes - Medio, Habilidades de comunicación - Medio, Habilidades de liderazgo - Medio
Jefe Servicio al Cliente	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Dirigir la gestión del equipo de IT Services, administrar el catálogo de servicios IT, y liderar servicios y proyectos de so- porte, de acuerdo al modelo de servicios compartidos de KCC, de modo de asegurar los apropiados niveles de servicios informáticos en términos de calidad, costo y satisfacción del cliente.	Ingeniero Informático o Industrial. - 3 años en roles similares, ITIL v3 - Avanzado, Gestión de Servicios - Avanzado, Gestión de Proveedores - Avanzado, Gestión de Proyectos - Avanzado, Diseño de Procesos - Medio, Soporte a Computación de Usuarios Finales - Avanza- do, Windows / Office / SAP - Medio
PMO	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Velar por el cumplimiento de los KPI's operativos y el control de gastos de cada área perteneciente a la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, basado en el catálogo de servicios comprometido por la Gerencia. Para esto deberá emitir reportes semanales con nivel de cumplimiento y definir planes de mejora en base a metodologías, estándares, asesoría y capacitación en el control de proyectos, gestión de requerimientos e incidentes	Ingeniero Civil Informático o Industrial Al menos 3 años en roles similares, Capacidad de análisis técnica y de procesos Avanzado, Capacidad de resolución de problemas - Avanzado, Gestión de proyectos - Avanzado, Conocimiento de tecnologías emergentes - Medio, Habilidades de comunicación - Medio, Habilidades de liderazgo - Medio
Soporte Técnico	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Brindar soporte técnico a la plataforma de computación de usuario final del holding, de acuerdo a las políticas y procedimientos de servicio ti.	Técnico Informático - Experiencia laboral de al menos 1 año en roles similares., Conocimiento en armado y configuración de PCs (hardware y software) - Experto, Conocimientos de micro informática (software de oficina) - Medio, Conocimientos de redes y telecomunicaciones - Básico

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Subgerente de Sistemas	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Agregar valor al negocio, mediante el desarrollo y ejecución de una estrategia IT que permita disponibilizar infraestructura y soluciones tecnológicas adecuadas para definir, desarrollar e implementar un portafolio de proyectos alineado a las metas de corto y largo plazo de la compañía y sus filiales, a fin de brindar beneficios a la operación.	Ingeniero Civil Informático o equivalente - 3 a 5 años de experiencia en roles similares, Gestión de proyectos TI y manejo de recursos (dinero, tiempo y personas) - Experto, Conocimientos de diseño y desarrollo de sistemas - Experto, Capacidad de análisis técnica y de procesos - Experto, Habilidades blandas de liderazgo, orientación a los resultados y relaciones inter-personales - Experto, Capacidad de Innovación - Medio, Inglés (deseable) - Medio
Supervisor Zona Norte	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Supervisar y coordinar el soporte técnico preventivo y reactivo a la plataforma de computadoras de escritorio y Smartphone, según el catálogo de servicios TI de KCC, a objeto de dar cumplimiento a los KPI comprometidos, generando la satisfacción de los clientes internos.	Ingeniero Informático, Electrónico o Industrial. - 3 años en roles similares., ITIL v3 - Avanzado, Gestión de Servicios- Avanzado, Gestión de Proveedores - Medio, Gestión de Proyectos - Medio, Diseño de Procesos - Medio, Soporte a Computación de Usuarios Finales - Avanzado, Windows / Office / SAP / Telecomunicaciones - Medio
Jefe de Infraestructura Zona Norte	Gerencia Infraestructura	Liderar todos los Proyectos de Infraestructura de la Zona Norte desde Arica hasta la ciudad de la Serena; encargado de coordinar, gestionar los procesos de Ingeniería y Construcción de acuerdo a la Política de Inversiones del Holding, estos aspectos conjugados con los estándares de seguridad y calidad característicos de nuestra Compañía.	Ingeniero en Construcción o Civil. Coordinación y gestión Integral de proyectos de Infraestructura e Industrial.
Asesor Prevención de Riesgos	Gerencia SSOMA	Liderar, supervisar y controlar las actividades de Seguridad y Salud ocupacional, en Centros de Distribución y bodegas de distribución, bajo las directrices emanadas de Jefatura del área, Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la compañía, con la finalidad de alcanzar los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional establecidos.	Ingeniero en Prevención de Riesgos – 5 años, Excel - Medio, Aspectos ambientales asociados a su cargo - Medio, Sistema de Gestión - Medio
Jefe Control de Gestión y Desarrollo SSO	Gerencia SSOMA	Control de Gestión: Proveer información clave para la gestión a nivel del grupo, para la toma de decisiones y gestión de la gerencia de acuerdo a los objetivos estratégicos. Desarrollo: Entregar visibilidad al desempeño de los elementos esenciales de la gestión SSOMA de acuerdo a la estrategia. Generar medios informativos adecuados al público objetivo.	Nivel Universitario, con formación y/o conocimientos en materias de Prevención de Riesgos, Medio Ambiente y Calidad. - 5 años de experiencia en empresas mineras o similares., Conocimiento de legislación de SSOMA, Metodologías y técnicas para la prevención de riesgos, Técnicas para la investigación de incidentes, Desarrollo de competencias en auditorías en sistemas de gestión. Office

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe de Prevención de Riesgos	Gerencia SSOMA	Liderar, controlar y gestionar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas,- normas, reglamentos y procedimientos asociados, desarrollando planes y pro- gramas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.	Técnico o Ingeniero en Prevención de Riesgos - A lo menos 4 años con preferencia en empresas de consultoría
Jefe SSOMA Logística Minería	Gerencia SSOMA	Liderar, controlar y gestionar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas,- normas, reglamentos y procedimientos asociados, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.	Técnico o Ingeniero en Prevención de Riesgos - A lo menos 4 años con preferencia en empresas de consultoría
Regional HSEC Manager	Gerencia SSOMA	Definir, coordinar y controlar el plan estratégico de la Gerencia SSOMA KCC y KHSa (cómo se logran los objetivos estratégicos de la gerencia) de acuerdo a la política SSOMA, Komatsu Way e inputs de los grupos de interés. Administrar la relación estratégica con organismo administrador.	Ingeniero Civil Industrial, mecánico, me- dio ambiente o carreras afines. - 10 años de experiencia en posiciones de liderazgo formal con equipos a cargo, empresas de alta dotación.
Subgerente de Medio Ambiente	Gerencia SSOMA	Planifica y dirigir las estrategias de medio ambiente, aportando con conocimientos y experiencias, siendo un referente en el área. Cumplimiento con las normativa legal y políticas de la compañía.	Contar con conocimientos en sistemas de Gestión integrado y basado en estándares internacionales ISO o equivalentes, planificación y control de proyectos, gestión, legislación e institucionalidad ambiental vigente

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Subgerente de Estrategia SSOMA	Gerencia SSOMA	Definir, coordinar y controlar el plan estratégico de la Gerencia SSOMA KCC (cómo se logran los objetivos estratégicos de la gerencia) de acuerdo a la política SSOMA, Komatsu Way e inputs de los grupos de interés. Administrar la relación estratégica con organismo administrador.	Ingeniero Civil Industrial, mecánico, medio ambiente o carreras afines. - 5 años de experiencia en posiciones de liderazgo formal con equipos a cargo. Experiencia en empresas productivas o similares, de preferencia sector minero o proveedores de la minería., Visión estratégica de la gestión. Mirada de largo plazo con enfoque práctico. - Avanzado, Capacidad de conceptualización de las variables críticas implícitas en la Gestión SSOMA. - Avanzado, Creatividad para proponer soluciones innovadoras y efectivas a los desafíos SSOMA de la organización. - Avanzado, Conocimiento de legislación afín a temas de seguridad, salud ocupacional, cumplimiento medio ambiental. - Medio, Conocimiento reglamento de seguridad minera, experiencia en relación con la autoridad competente (Sernageomin, Servicio de Salud). - Medio, Conocimiento de la doctrina preventiva, los métodos y sistema preventivos en uso actualmente.-Avanzado
Subgerente SSOMA	Gerencia SSOMA Grupo KCC	Definir, coordinar y controlar el plan estratégico de la Gerencia SSOMA KCC (cómo se logran los objetivos estratégicos de la gerencia) de acuerdo a la política SSOMA, Komatsu Way e inputs de los grupos de interés. Administrar la relación estratégica con organismo administrador.	Ingeniero Civil Industrial, mecánico, medio ambiente o carreras afines. - 5 años de experiencia en posiciones de liderazgo formal con equipos a cargo. Experiencia en empresas productivas o similares, de preferencia sector minero o proveedores de la minería., Visión estratégica de la gestión. Mirada de largo plazo con enfoque práctico. - Avanzado, Capacidad de conceptualización de las variables críticas implícitas en la Gestión SSOMA. - Avanzado, Creatividad para proponer soluciones innovadoras y efectivas a los desafíos SSOMA de la organización. - Avanzado, Conocimiento de legislación afín a temas de seguridad, salud ocupacional, cumplimiento medio ambiental. - Medio, Conocimiento reglamento de seguridad minera, experiencia en relación con la autoridad competente (Sernageomin, Servicio de Salud). - Medio, Conocimiento de la doctrina preventiva, los métodos y sistema preventivos en uso actualmente.- Avanzado
Encargado de Adm. y Serv. Generales	Infraestructura	Administrar, actividades relacionadas en el ámbito de la infraestructura y servicios, de acuerdo a las políticas y estándares de la compañía, con el fin de brindar espacios confortables a las personas.	Técnico Superior y/o Ingeniero Ejecución Industrial - 3 a 5 años, Excel - Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Ing. de Planif. y Control de Proyecto	Infraestructura	Liderar la planificación anual de proyectos de inversiones de Infraestructura del holding, tanto a nivel nacional como regional. Liderar el control de los proyectos de Infraestructura del Holding tanto Nacional como Regional. Considera gestión y control enfocado en presupuestos asociados a la obra de manera de asegurar que no se generen desviaciones en relación al presupuesto aprobado. Debe velar por el cumplimiento de las políticas y procedimiento de inversiones del Holding. Liderar la gestión de reportes oficiales respecto a las inversiones del área a KLTLD.	Ingeniero, Arquitecto, Especialista en Desarrollo de Proyectos de Infraestructura. - Más de 6 años de experiencia en el desarrollo de proyectos de infraestructura (ingeniería, obra en construcción, gestión y control), Administración de Proyectos de Infraestructura. Normativa vigente de Construcción. (OGUC). Evaluación de Proyectos. Alta capacidad de Negociación - Alto, Microsoft Excel PowerPoint Word - Alto, SAP Controlling (Módulo PS CO) - Alto, Autocad - Alto, Project - Alto
Ingeniero de Proyectos y Estudios	Infraestructura	Coordinar, planificar y liderar obras de infraestructuras encargadas por el Holding, de acuerdo a levantamiento de requerimientos de clientes internos y de las políticas de la empresa. Generando obras de construcción de alto estándar.	Constructor Civil, Ingeniero Civil construcción, Arquitecto - 5 Años en construcción, Excel - Medio
Jefe Zonal	Infraestructura	Administración de contratos Holding, como servicios de vigilancia, aseo, y casino en la zona, Audita las actividades de mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, controla a las sucursales o filiales con el fin de mantener la documentación vigente y aprobada que establece las autoridades gubernamentales, supervigila a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones, sucursales o filiales en la realización de los planes de mantención del activo fijo de la compañía.	Carrera profesional de administración o a fin.
Recepcionista	Infraestructura	Asistir, guiar y atender las necesidades de los clientes internos como externos de la compañía, de acuerdo a las políticas del holding, lineamiento entregado por la jefatura; para entregar un servicio de calidad para agilizar los tiempos de los clientes.	Técnico Medio - 2 años
Jefe de Arquitectura y Estandarización	Infraestructura	Liderar proyectos de estandarización de arquitectura de la Cia., evaluación de habilitaciones y remodelaciones, liderar regularizaciones ante organismos públicos, y evaluación técnica de compras de bienes inmueble y terreno, mantener al día toda la información de arquitectura de la Cia y sus sucursales, y Supervisar proyectos de arquitectura industrial.	Arquitecto especialidad en Obras Industrial. Experiencia mínima de 5 años en la coordinación y gestión de proyectos de Infraestructura e Industrial.

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Asistente Ejecutiva	Legal	Apoyar y asistir al área legal en las funciones administrativas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos.	Secretaria ejecutiva - 3 años de experiencia., Manejo intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint).
Encargado Control Gestión y Cobranza Judicial	Legal	Generar reportabilidad, cobro y control de las gestiones de cobranza judicial del área legal con el fin de contribuir a los objetivos del área.	Procurador, Ingeniero o carrera a fin con experiencia en cobranza judicial
Analista Senior de Supply Chain	Logística	Encargado de coordinar con recursos humanos corporativo y C&G de Supply Chain temas de reporting, proceso de sueldo (horas extras, bonos, otros)	Ingeniero Administración o similar, Microsoft Office avanzado.
Analista de Gestión	Logística Minería	Analizar y controlar el funcionamiento y la administración de pañoles, a través de implementación y soporte de sistema, capacitación continua y generación de reportes de gestión, según procedimientos de administración de pañol, con la finalidad de entregar información para la toma de decisiones estratégicas y tácticas,	Ingeniero civil Industrial - Experiencia deseada de 1 año de trabajo., Manejo nivel avanzado en Excel - Experto, Manejo nivel avanzado de Access - Experto, Deseable conocimientos de SAP módulo CO. - Básico
Asistente cadena de suministros	Logística Minería	Controlar y gestionar el cumplimiento de los procesos de creación y asignación de activos fijos, pagos de bonos y generación de KPI.	Experiencia en logística, Microsoft office nivel usuario
Bodguero de Faena	Logística Minería	Responsable de las operaciones de control y custodia de inventarios, recepción almacenamiento y despacho de existencias, de acuerdo a las normas y procedimientos de la compañía, para satisfacer las necesidades de repuestos, componentes, insumos y herramientas de bodega y pañol, con un servicio de excelencia.	Enseñanza media técnico-profesional. - Experiencia mínima de 2 años en trabajo afín., Manejo nivel básico en Excel - Básico, Manejo en SAP modulo MM, sistema Wms - Básico, Licencia Clase B y D, calificado y certificado. - Experto
Coordinador de Importaciones	Logística Minería	Proporcionar la información adecuada y coordinación de proveedores, clientes y áreas logísticas para lograr la internación de equipos al país.	
Gerente Operación Logística Minería	Logística Minería	Velar por la correcta administración de pañoles y bodegas de la compañía en faenas mineras, de acuerdo a las normas y políticas de la compañía y cumpliendo con el servicio y metas acordadas con las empresas del Holding.	Ingeniero Industria, Ingeniero Civil - 5 años, Logística - Experto, Transporte Medio, Gestión - Experto, Seguridad Experto, Trabajo en Equipo - Experto, Administración presupuesto inversiones y gastos - Experto
Jefe de Gestión, Proyectos y Calidad	Logística Minería	Dirigir el soporte y control de gestión de bodegas y pañoles de faenas y el mantenimiento de acuerdo a las políticas de la compañía y prácticas habituales, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de indicadores de gestión y niveles requeridos de stock en faena.	Título profesional Ingeniero civil Industrial. - Experiencia Laboral 3 años., Manejo nivel avanzado en Excel - Experto, Manejo nivel avanzado en Access - Experto, Manejo nivel intermedio en SAP módulo MM y CO. - Medio, Manejo nivel intermedio en Software de Estadística.- Medio

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Jefe de Logística	Logística Minería	Administrar y Supervisar la cadena de suministro a las bodegas y Pañoles de Faenas a cargo en la zona centro Sur, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de la Cía., para lograr entregar a nuestros clientes internos y externos un servicio eficiente y de calidad (SLA, Alcances de servicios)	
Jefe Zonal de Operación Bodega	Logística Minería	Dirigir y desarrollar de manera continua equipos de trabajo de bodegas y pañoles de faenas mineras de tal manera que los insumos necesarios para operación de Komatsu Chile estén disponibles en el momento que se necesitan.	Ingeniería o carreras afines - 4 años en logística a cargo de equipos de trabajo, Logística o Supply Chain - Experto, Ad- ministración de equipos de trabajo - Experto, Inglés - Medio
Líder de Grupo	Logística Minería	Velar por las operaciones de control y custodia de inventarios, recepción, almacenamiento y despacho de existencias, de acuerdo a las normas y procedimientos de la compañía, para satisfacer las necesidades de repuestos, componentes, insumos y herramientas de bodega y pañol.	Enseñanza media técnico-profesional - Experiencia mínima de 2 años en trabajo afín., Manejo nivel básico en Excel. - Básico, Manejo en SAP módulo MM, sistema Wms - Básico, Licencia Clase B y D, calificado y certificado. - Experto
Líder de Turno	Logística Minería	Velar por las operaciones de control y custodia de inventarios, recepción, almacenamiento y despacho de existencias, de acuerdo a las normas y procedimientos de la compañía, para satisfacer las necesidades de repuestos, componentes, insumos y herramientas de bodega y pañol.	Enseñanza media técnico-profesional - Experiencia mínima de 2 años en trabajo afín., Manejo nivel básico en Excel. - Básico, Manejo en SAP módulo MM, sistema Wms - Básico, Licencia Clase B y D, calificado y certificado. - Experto
Subgerente Logística Minería	Logística Minería	Liderar en forma segura (Equipo 95 personas) y eficiente de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de la compañía: los servicios de Bodega y Pañol en faenas mineras (20 servicios: contratos MARC, LPP, Stockless, Clientes Directos, Sucursales, Arma-do/CAR). Responsable de la disponibilidad, custodia y calidad de repuestos (25 MM USD), componentes y bases de traslado; insumos de faena y materiales/herramientas de pañol. One face de los servicios de Supply Chain en faenas mineras (Transporte, Distribución, Abastecimiento, Comex). Impulsar la mejora continua a través de la implementación de proyectos (SIA) y el desarrollo de equipos de trabajo (Clima Laboral, Negociaciones Colectivas, etc.).	Ingeniería o similar - Experiencia mínima de 6 años en logística, en empresas importantes: gran volumen de materiales y equipos de trabajo de al menos 50 personas. Experiencia en faenas mineras., Negociación - Alto, Windows y SAP - Alto, Presentaciones efectivas - Alto, Control presupuestario - Alto, Trabajo en Equipo - Alto, Liderazgo - Alto
Supervisor Bodega Faena	Logística Minería	Administrar y controlar tanto los recursos físicos como el personal existente en bodegas y panol de faena, mediante la supervisión de los procesos operativos y respetando las normas de higiene y seguridad de la Cía.	Título profesional Técnico en Administración o Gestión Logística. – Experiencia mínima de 7 años., Manejo nivel avanzado en Excel. - Experto, Manejo nivel intermedio en SAP modulo MM, sistema Wms - Básico, Licencia Clase B y D, calificado y certificado. - Experto

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Supervisor de Planificación	Logística Minería	Dirigir, controlar y gestionar el soporte hacia los pañoles de faenas de su zona, específicamente planificar y asegurar nivel de servicio de elementos de pañol, disponibilidad de insumos (Fill rate) y disponibilidad de herramientas. Al mismo tiempo mantener el nivel de gastos de acuerdo a los objetivos de la faena: rotación de inventario de insumos y gastos en MRC (Mantenimiento, Reparación y Calibración) de herramientas. Asesorar a la faena en cuanto a políticas de reposición de insumo y cantidad/uso de herramientas.	Ingeniero Civil Industrial o carrera a fin.
CEO KCC & KHSA	Presidencia	Definir y dirigir las estrategias, políticas y operaciones de Finanzas, Logística, Legal, RR. HH, TI, Infraestructura, Control de Gestión y Auditoría) para todas las unidades de negocio en Chile y Latinoamérica, conforme a los lineamientos del Comité de Dirección (SMT), para garantizar que cada unidad de negocio se concentre en sus operaciones core (ventas y servicios), maximizando las sinergias y/o eficiencias que contribuyen al cumplimiento de los niveles de rentabilidad y crecimiento establecidos y velando por la sustentabilidad del negocio en el largo plazo y la Incorporación de las mejores prácticas.	Profesional de carreras de la Ingeniería, Administración u otra de al menos 5 años. - Más de 10 años en la alta dirección de empresas de la industria relacionada.
Ingeniero de Mejora Continua	Quality Assurance	Desarrollar e implementar mecanismos de mejora continua (incl. 5S) y fomentar una cultura de calidad (incl. plan de comunicación) en la Dirección Supply Chain con la finalidad de mejorar los indicadores operacionales, financieros y de seguridad del negocio. Realizar auditorías a los centros de trabajo de Supply Chain, validar el cumplimiento de normas y procedimientos, levantar brechas de calidad y realizar proyectos con la finalidad de asegurar la calidad de los procesos logísticos.	Ingeniera comercial / industrial o afín. - 3 Años, Trabajo en equipos transversales y multidisciplinarios. - Experto, Proactividad e iniciativa en proponer e implementar iniciativas de mejora transversales a nivel nacional. - Experto, Comunicación oral y escrita. - Experto, Metodología de Mejora Continua (incl. 5S y Gestión del Cambio). - Experto, Conocimiento procesos logísticos. - Experto
Ingeniero de PMO y QA	Quality Assurance	Administrar y desarrollar proyectos transversales de mejora, que incluye el levantamiento de identificación de oportunidades, su planificación, implementación (incl. tecnológicas) y control con el fin de cumplir el SIA y mejorar el desempeño del negocio. Realizar auditorías a los centros de trabajo de Supply Chain, validar el cumplimiento de normas y procedimientos, levantar brechas de calidad y realizar proyectos con la finalidad de asegurar la calidad de los procesos logísticos.	Ingeniera comercial / industrial o afín. - 3 Años, Trabajo en equipos transversales y multidisciplinarios. - Experto, Proactividad e iniciativa en proponer e implementar iniciativas de mejora transversales a nivel nacional. - Experto, Comunicación oral y escrita. - Experto, Metodologías de Gestión de Proyectos. - Experto, Conocimiento procesos logísticos. - Experto

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Ingeniero Quality Assurance	Quality Assurance	Realizar auditorías a los centros de trabajo de Supply Chain, validar el cumplimiento de normas y procedimientos, levantar brechas de calidad y realizar proyectos con la finalidad de asegurar la calidad de los procesos logísticos.	Ingeniero comercial / industrial o afin. 3 años, Trabajo en equipos transversales y multidisciplinarios. - Experto, Proactividad e iniciativa en proponer e implementar iniciativas de mejora transversales a nivel nacional. - Experto, Comunicación oral y escrita. Experto, Metodologías de Gestión de Proyectos. - Medio, Conocimiento procesos logísticos. - Experto
Jefe Quality Assurance	Quality Assurance	Dirigir y liderar el equipo QA y su estrategia, incluyendo auditorías a los centros de trabajo de Supply Chain, validación de cumplimiento de normas y procedimientos, el levantamiento de brechas de calidad y ejecución de proyectos de mejora con la finalidad de asegurar la calidad de los procesos logísticos.	Ingeniero comercial / industrial o afin. - 8 años, Trabajo en equipos transversales y multidisciplinarios. - Experto, Liderazgo de equipos. - Experto, Proactividad e iniciativa en proponer e implementar iniciativas de mejora transversales a nivel nacional. - Experto, Comunicación oral y escrita. - Experto, Metodologías de Gestión de Proyectos. - Experto, Conocimiento procesos logísticos. - Experto
Administrativo Proveedores	Recursos Financieros	Ejecutar y gestionar la contabilización de documentos tributarios de compra (facturas de proveedores) de acuerdo a las normas establecidas por la compañía y la normativa legal, para así cumplir con el registro y pago oportuno de las obligaciones adquiridas con nuestros proveedores.	Contador General - 1 Año, Cargos administrativos relacionados a finanzas, Excel - Básico, Contabilidad General - Básico, Normas Tributarias relacionadas a documentos tributarios (Facturas Proveedores) - Básico, SAP - Básico
Analista Control Egresos	Recursos Financieros	Llevar el control y revisión de todos los documentos tributarios (facturas, notas crédito, débito, etc.) y nuevos proveedores nacionales que ingresa a la compañía, su correcta contabilización y estatus en plataforma interna y SAP, cumpliendo con la correcta gestión, control y pago oportuno de las obligaciones de la compañía. Todo bajo el marco de los controles y procedimientos de asociados al área.	Ingeniero de Ejecución con experiencia directa en la actividad. SAP Módulos FI (AP-MM), nivel intermedio. Microsoft Excel, nivel intermedio. Contabilidad general. Normativa tributaria.
Analista Cuenta Fabrica	Recursos Financieros	Ejecutar y gestionar las contabilizaciones, pagos y análisis de cuentas contables asociados a obligaciones con proveedores extranjeros de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la compañía, con el objetivo de cumplir con los plazos de pago acordados y reflejar fielmente las obligaciones adquiridas en los Estados Financieros.	Contador Auditor, Ing. Comercial o alguna carrera profesional similar - 4 Años, Excel Medio, Contabilidad General - Medio, Normas Tributarias relacionadas a documentos tributarios (Facturas Proveedores) Básico, SAP - Medio, Inglés - Básico
Analista Finanzas	Recursos Financieros	Controlar, registrar y ejecutar las operaciones de financiamiento y sus respectivas coberturas de tasa/tipo de cambio de acuerdo a las políticas y contratos vigentes, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las obligaciones financieras del holding así como mantener su correcta presentación en sus estados financieros.	Contador Auditor, Ing. Comercial o alguna carrera profesional similar - 2 Años, Excel - Experto, Contabilidad General - Básico, SAP - Básico

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Cajero	Recursos Financieros	Atender a clientes externos e internos en sus necesidades de entrega de dinero y recepción del mismo según las políticas de la compañía, para consolidar las ventas contado y satisfacer las necesidades de efectivo de los clientes internos.	Contador General o Técnico en Administración - 2 años en Finanzas, Excel - Medio, SAP - Básico, Caja - Experto
Encargado de Pagos	Recursos Financieros	Realizar pago a Proveedores, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, para cumplir las obligaciones de pago que tiene la compañía con sus proveedores.	Contabilidad General - 2 Años en labores similares de finanzas, Excel - Medio, SAP - Básico, Contabilidad General - Básico
Gerente Recursos Financieros	Recursos Financieros	Dirigir y Liderar de forma eficiente y al menor riesgo posible los recursos financieros de todas las compañías del Grupo Komatsu Cummins, asegurando la liquidez necesaria para operar el negocio y garantizar la ejecución de las operaciones financieras, cash management, Pagos a proveedores y coberturas cambiarias.	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil - 7 años como mínimo, Inglés - Experto, Manejo Sistema SAP - Medio, Conocimientos Financieras (Deuda, derivados, tasas, Valor Presente Neto), - Experto, Planificación y Control de Gestión - Medio, Manejo Microsoft (Excel, PowerPoint) - Experto, Conocimientos Contables (IFRS-US-GAAP) - Medio
Supervisor de Cash Management	Recursos Financieros	Dirigir y liderar equipo de dos personas, donde su rol principal será gestionar las cuentas corrientes y de inversión de la compañía, así como también el analizar y gestionar la correcta contabilización de las partidas bancarias (Conciliación Bancaria) conforme a las políticas, procesos y procedimientos de la compañía.	Profesional Titulado: Contador Auditor, Ingeniero Administración de Empresas o Carrera similar. - Al menos 5 años en funciones de finanzas relacionadas a la gestión de Tesorería, Deseable experiencia previa con personal a cargo., MS Excel - Medio, SAP Modulo FI, TR - Usuario, XRT u otro sistema de gestión de Tesorería. - Avanzado
Supervisor de Cuentas por pagar	Recursos Financieros	Dirigir y liderar el equipo de administrativos de proveedores nacionales en el ingreso de facturas, conforme a las políticas, procesos y procedimientos de la compañía para registrar y cumplir adecuadamente las obligaciones con proveedores locales.	Profesional Titulado: Contador Auditor, Ingeniero Administración de Empresas o Carrera similar. Competencias: Liderazgo, Análisis y Búsqueda de Información, Trabajo en Equipo, Planificación y Coordinación. - Al menos 2 Años en funciones de supervisión de cuentas por pagar., MS Excel - Avanzado, SAP Modulo FI - AP - Usuario, MS Access - Medio, Normativa Tributaria Facturas - Básico
Jefe Control Egresos	Recursos Financieros	Dirigir y controlar las estrategias de control de egresos y mantener resguardo financiero de los documentos de los clientes de la empresa, según las políticas de la compañía y cumplir con las obligaciones con proveedores.	Contador o a fin con experiencia en pago proveedores, empresas multinacionales.
Subgerente de Tesorería	Recursos Financieros	Dirigir y gestionar el área de tesorería de acuerdo a las políticas y procedimientos para resguardar y administrar la caja de cada una de las empresas del grupo	Contador Auditor, Ing. Comercial o Ing. Civil. 6 Años de experiencia en áreas de tesorería o finanzas, como jefatura.

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Subgerente de Administración	Servicios Generales	Liderar y gestionar la administración de contratos holding de Servicio, los servicios generales a nivel nacional, y proceso de control de gasto del área, de acuerdo a los lineamientos de la organización, para garantizar un servicio eficiente de los subcontratos administrados. Mantener en condiciones la mantención de la infraestructura de las sucursales a cargo.	gestión de contratos marcos. Monitorear gasto v/s presupuesto Implementar plan mantenciones.
Supervisor	Servicios Generales	Supervisar y controlar las actividades de servicios generales en el site asignado, garantizando que se cumplan los acuerdos establecidos con los clientes.	Técnico nivel superior, experiencia en planificación y supervisión de personal.
Ingeniero de Estrategia y Mejora de Negocios	Strategy & Business Improvement (S&BI)	Proponer mejoras de negocio y sinergias entre las empresas del holding KCC, en base al análisis de variables financieras, plan de negocio, procesos y contexto nacional e internacional, para apoyar al logro de los objetivos estratégicos del holding.	Ingeniero comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero en Control de gestión. - Entre 2 y 4 años, en procesos y control de gestión, Microsoft Office - Avanzado, SAP - Medio, Capacidad analítica - Avanzado, Trabajo en equipo - Avanzado, Proactividad - Avanzado, Resolución de problemas - Avanzado, - Medio, Foco en objetivos - Avanzado, Metodología de procesos y mejora continua (idealmente Lean, 6S) - Medio/ Avanzado, Metodología de gestión de proyectos (seguimiento, control) – Medio.
Jefe de Sustentabilidad	Sustentabilidad	Liderar la implementación de planes sociales con clientes mineros y otros proyectos de sustentabilidad, que permitan integrar la sustentabilidad en la cadena de valor de nuestra compañía y generar de este modo valor social y reputaciones a ésta. A nivel latinoamericano apoyará a los países de Latinoamérica, en el proceso de implementación del modelo de sustentabilidad, acompañándolos en la definición y ejecución de sus primeros proyectos, así como también, replicando las mejores prácticas al respecto. Por otra parte, será responsable de liderar proyectos enmarcados dentro de la alianza estratégica entre nuestras casas matrices, entre Komatsu Ltd. y Cummins Inc., en materias de RSE a nivel global.	Periodista, Ingeniero Civil Industrial o Comercial, Psicólogo o carrera afín. Mínimo 3 años en cargo similar (como Jefe Sustentabilidad), pero mínimo 10 años de experiencia laboral., Planes de Relacionamento Comunitario y Programas de Responsabilidad Social con foco en Educación. - Avanzado, Estándares ISO26000 y GRI 4.0. - Avanzado, Gestión del Voluntariado Corporativo. Avanzado

Nombre Cargo	Gerencia	Misión	Habilidades Técnicas
Administrador de Sistemas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los servidores, sistemas y servicios computacionales administrados y/o contratados por IT, de acuerdo a los compromisos adquiridos con el negocio y la reglamentación interna y externa vigente, para apoyar la gestión de negocios de la compañía.	Ingeniero Ejecución en Informática o similar - Experiencia laboral de 3 a 5 años en roles similares., Trabajo en equipo - Avanzado, Trabajo bajo presión - Avanzado, Orientación al cliente - Medio, Planificación y Control de proyectos - Avanzado, Habilidades de Comunicación - Avanzado, Conocimientos en infraestructura y tecnologías On premise y Cloud - Avanzado, Conocimientos en lenguajes de programación - Medio, Conocimiento herramientas de servicio Web - Avanzado, Conocimientos en herramientas de respaldo de información - Avanzado, Conocimientos en herramientas de monitoreo - Avanzado
Analista de Hedging	Tesorería	Analizar, evaluar y reportar la exposición al tipo del cambio que presenta cada compañía del grupo, conforme a la información contable registrada en los sistemas y datos relevantes extra-contables, para asegurar una correcta cobertura del tipo de cambio, y así mitigar resultados no deseados de acuerdo a los objetivos de la compañía.	Contador Auditor o Ingeniero Comercial. Conocimiento tratamiento contable. Dominio Cobertura cambiaria
Ingeniero Control Gestión Finanzas	Tesorería	Dar soporte a la Dirección de Finanzas (CFO) en los procesos presupuestarios, análisis de resultados y en la generación de reportes.	Profesional Titulado: Civil Industrial o Ingeniero Comercial Competencias: Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Planificación y Coordinación, Accountability.
Asistente Gerencia General	Vice Presidencia	Apoyar y asistir a la Vice Presidencia de SSCC en las funciones administrativas del área, además de gestionar los requerimientos de coordinación logística para la Vice Presidencia de KCC, de acuerdo a las políticas de la compañía, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de cada área en particular.	Secretaria ejecutiva bilingüe. - 3 años de experiencia., SAP - Experto, Office (Word, Excel, PowerPoint) - Medio

ANEXO 2

CONCEPTOS TÉCNICOS GENERALES DE ALCOHOL Y DROGAS

Las drogas pueden ser clasificadas en estimulantes, como las Anfetaminas, la Cocaína y la Pasta Base; depresoras como los Barbitúricos, hipnóticos, alcohol y ansiolíticos; y alucinógenas como LSD, Marihuana, Neoprén (con componente activo de Tolueno) y el Peyote.

Considerando que existen drogas legales e ilegales, y en el entendido de que esta Política tiene por objeto, impedir o evitar que el consumo de cualquier sustancia psicoactiva o abuso de alcohol, provoque conductas de riesgo en los trabajadores y contratistas de la Empresa, afectando con ello la seguridad y salud, se considerarán dentro de esta Política y por tanto prohibido, el uso o consumo de todas las drogas ilegales, así como, las drogas legales y estupefacientes sin prescripción médica. Se exceptúa dentro de las drogas legales el tabaco. No obstante esta consideración, se mantienen plenamente vigentes las prohibiciones de consumo de tabaco establecidas en conformidad a la ley 20.105 y las normas pertinentes del RIOHS de la respectiva empresa.

Para los efectos del marco legal necesario se consideran como droga, y por tanto está prohibido su consumo en cualquier forma o presentación, tenencia y venta, todas aquellas sustancias incluidas en la Ley 20.000, entre las cuales se encuentran las siguientes:

THC o Marihuana: Su principio activo es el Tetra Hidro Cannibinol (THC) y es en sí mismo un alucinógeno, puede producir daños a la capacidad de aprender y la coordinación motora, puede llevar a la paranoia. Su consumo en la Empresa está prohibido independiente de la forma o presentación en que se haga, incluso si es a través de galletas, queque, infusiones de té o mate, etc.

Cocaína: Es un estimulante hecho a partir de las hojas de coca. La cocaína está presente y se consume en diversas formas, como ser: clorhidrato de cocaína, pasta base, crack, té de coca, etc. El consumo está prohibido en cualquier forma de presentación, incluido el té o mate de coca. Sus efectos producen un aumento de los estados de alerta, mayor energía, falta de sueño, menor apetito, etc., produce dependencia en muy breve plazo.

Meta anfetamina (éxtasis): Es una droga sintética, su efecto es estimulante y se metaboliza como anfetamina. Puede producir daños irreparables al cerebro, produciendo ataques severos y convulsiones. El éxtasis es una forma de metanfetamina.

PCP o Fenciclidina Clorhidrato: Es un alucinógeno, siendo sus efectos impredecibles y variados tales como euforia, ansiedad, distorsión del tiempo y del espacio, pánico, alucinaciones, etc. Esta droga puede conducir a la paranoia y conductas extremadamente irracionales.

Otras drogas consideradas fármacos ya que deben ser recetadas por un médico, son las siguientes:

Anfetaminas: Son estimuladores del sistema nervioso central cuyos efectos incluyen el aumento del estado de alerta, mayor energía, falta de sueño, menor apetito, etc. Su uso prolongado puede resultar en dependencia. Esta droga se encuentra en algunos medicamentos para bajar de peso y son conocidas como pepas.

Opiáceos: Son extraídos de una resina natural conocida como amapola y son altamente adictivos. El opio en si es un alucinógeno, sin embargo, su uso medicinal es analgésico, trabaja deprimiendo el sistema nervioso central, sin embargo, también puede deprimir el sistema respiratorio, sólo se usa en casos muy severos de dolores. Algunos de los opiáceos más comunes son: Codeína, Darvon, Heroína, Metadona, Morfina, Opio, Percudan, Talwin, Dilaunid, Demerol, etc. Estos causan pérdida del apetito, bajas de peso extremas, pinchadas de agujas, marcas negras y azules, cicatrices, náusea, vómitos, etc.

Barbitúricos: Son generalmente anti depresivos y producen efectos similares a los del alcohol, existen variadas formas como el Pentobarbital o Nembutal, Secobarbital o Seconal, Amobarbital o Amytal, etc.

Benzodicepinas: Son generalmente anti depresivos que se usan terapéuticamente como relajantes o sedantes para eliminar la ansiedad, etc. En Chile son muy consumidas como pastillas para dormir sin prescripción médica, los fármacos más conocidos son: diacepan, clonacepan, alprazolam, etc.

Metadona: Es una droga sintética al contrario de la Morfina y de la Heroína que son naturales, pero produce los mismos efectos de éstos. Se usa principalmente en el tratamiento anti drogas, y su abuso es extremadamente adictivo.

Otras drogas legales de libre consumo para mayores de edad son:

Alcohol: El cual, a pesar de ser una droga legal, a menudo se abusa de él y puede llevar a la adicción y daños significativos al organismo. El alcohol se incluye dentro de la familia de drogas antidepresivas y sus síntomas más frecuentes son euforia, distorsión del habla, pérdida de coordinación motora, etc.

Tabaco: Su nombre proviene de la planta que lo produce y es altamente adictivo y dañino para la salud. La Empresa sólo autoriza su consumo en los lugares autorizados, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.660.

ANEXO 3

COMPROBANTE Y DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE RECEPCIÓN

Bajo mi firma declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de **KOMATSU CUMMINS CHILE LTDA.** el cual me comprometo a cumplir en su totalidad, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a partir de esta fecha:

Nombre Trabajador:

Cédula de Identidad:

Cargo:

Fecha: _____ **de** _____

EL PRESENTE REGLAMENTO HA SIDO DEBIDAMENTE INGRESADO AL MINISTERIO DE SALUD, LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD.

ANEXO 4

POLÍTICA PREVENTIVA DEL “DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

En Komatsu Cummins Chile Ltda., reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente, en Komatsu Cummins Chile Ltda. reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas. ¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha: 01-08-2024

Carlos Soto Helo
Chile VP

ANEXO 5

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. Antecedentes generales

1. Introducción:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Grupo de Empresas Komatsu Cummins ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo:

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo el Grupo de Empresas Komatsu Cummins su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, el Grupo de Empresas Komatsu Cummins, como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al Grupo de Empresas Komatsu Cummins en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo. Este documento es complementario a lo que establece el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código de Conducta y demás políticas vigentes que contemplen normas sobre esta materia.

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores del Grupo de Empresas Komatsu Cummins, incluyendo a personas contratadas de forma indefinida, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, como también a toda persona que se vincule laboralmente con el Grupo de Empresas Komatsu Cummins. Además, se aplicará cuando corresponda, a los contratistas, subcontratistas, proveedores, estudiantes en práctica, memoristas, visitas, empresas de servicios transitorios, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, entre otros.

4. Definiciones:

A continuación y para efectos del presente protocolo, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo.

Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Acoso leve, Verbal: chistes, piropos, conversaciones con sentido sexual, comentarios con contenidos sexuales.
- Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas.
- Acoso medio, fuerte, verbal: llamadas telefónicas y/o cartas, mails, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Acoso fuerte, con contacto físico: manoseos, tocaciones, sujetar, o acorralar, encerronas en lugares visibles u ocultos.
- Acoso muy fuerte, presiones constantes, tanto físicas como psíquicas, para tener contactos íntimos.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe como, por ejemplo:

1. Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
2. Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
3. Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
4. Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

La conducta no requiere que sea dentro de las instalaciones de Komatsu Cummins, sino que basta que sea en un contexto laboral (por ejemplo, en una visita a las instalaciones de un cliente, en un evento organizado por la empresa), y el menoscabo no requiere intencionalidad. Puede ser horizontal (entre pares), vertical (sea ascendente o descendente) y mixto (que inicia como horizontal y luego pasa a vertical, o viceversa).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. **Ejemplos, de sexismo hostil es:**

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

I. Trabajadores/as

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. Empleador

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

6. Organización para la gestión del riesgo:

Es responsabilidad del Grupo de Empresas Komatsu Cummins identificar los riesgos con la finalidad de implementar las medidas destinadas a prevenir el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el Grupo de Empresas Komatsu Cummins ha designado a un equipo de trabajo conformado por distintas áreas (SSOMA, RRHH y COMPLIANCE), para temas transversales y Asesores en Prevención de Riesgos, en los centros de trabajo, quienes se encontrarán capacitados y entrenados para la correcta administración de los riesgos psicosociales y el control de los distintos procesos de aplicación del Protocolo Psicosocial.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas en base a un programa de capacitación, donde el líder de cada centro de trabajo será el responsable de movilizar para este programa en sus equipos de trabajo, en caso de que los trabajadores tengan dudas o consultas en esta materia, podrán consultar al área SSOMA asignada a su centro de trabajo, quienes resolverán cada una de ellas.

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es, Lorena Venegas, Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer), **lorena.venegas@global.komatsu**. Las denuncias podrán ingresar por cualquier canal, esto es, a través de la Jefatura directa, Recursos Humanos, Canal de **Consultas o Denuncias** en el sitio **web www.resguarda.com/komatsucummins** (u otro canal equivalente que lo reemplace, y que la empresa informe oportunamente) un correo electrónico, llamado telefónico, carta u otro. En caso de que la denuncia sea verbal, se debe levantar acta de ella, con fecha y hora, que el denunciante debe firmar y recibir copia de ella. En la medida de lo posible, el líder o equipo que reciba una denuncia por un medio que no sea el canal de denuncias, derivará dicha denuncia (no al denunciante) con el Oficial de Cumplimiento Regional, salvo que el denunciante manifieste que la formalizará por esa vía, para que así la plataforma le otorgue un código y permita su seguimiento.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Lorena Venegas del Río	Compliance Officer	lorena.venegas@global.komatsu
Roberto Martínez Pizarro	Director HSEC	roberto.martinez.p@global.komatsu
Rodrigo Lara Angeli	Director Senior de Personas	rodrigo.lara@global.komatsu

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. El Grupo de Empresas Komatsu Cummins se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

El Grupo de Empresas Komatsu Cummins contará también con una Política Preventiva de Acoso y violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

El Grupo de Empresas Komatsu Cummins declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

El Grupo de Empresas Komatsu Cummins reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante comunicado vía correo corporativo y publicación en centros de trabajo.

1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

Los riesgos identificados en los distintos procesos se establecen en una matriz de riesgos psicosociales, los cuales se incorporan al presente documento como **Anexo 1 “Matriz de Riesgos Psicosociales”**. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores, los miembros del Comité de Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que el Grupo de Empresas Komatsu Cummins abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, el Grupo de Empresas Komatsu Cummins organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, gerentes, directores y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

El Grupo de Empresas Komatsu Cummins informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante Asesores en Prevención de Riesgos de cada centro de trabajo, como también, a través de plataforma e-learning o presenciales del Organismo Administrador de la Ley, como también de plataforma de capacitación interna.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo del Grupo de Empresas Komatsu Cummins, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante charlas, bajadas comunicacionales en cada centro de trabajo y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con los Asesores en Prevención de Riesgos de cada centro de trabajo. Las medidas preventivas a implementar serán evaluadas por un comité compuesto por distintas áreas de la organización, las cuales se basarán en los resultados de las distintas evaluaciones de riesgos psicosociales, el detalle de estas medidas se establece en el **Anexo 1 del presente documento "Matriz de riesgos psicosociales"**.

3. Mecanismos de seguimiento:

El Grupo de Empresas Komatsu Cummins, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, Asesores en Prevención de Riesgos, Oficial de Cumplimiento y Representante de Cumplimiento HR, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de

denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se mantendrán reportes mensuales sobre el cumplimiento de cada uno de los procesos de evaluación psicosocial, considerando las distintas etapas y niveles de riesgos identificados. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a los Asesores en Prevención de Riesgos y miembros del Comité de Aplicación del centro de trabajo.

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

El Grupo de Empresas Komatsu Cummins establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral para denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Las medidas pueden considerar:

- La separación de espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada.
- Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las trabajadoras y trabajadores, mediante los siguientes medios: Correo electrónico informativo desde la casilla **comunicacionesgrupokomatsucummins@ccii.kcc.cl**, sistema de firma electrónica de documentos IDOK. Asimismo, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo (RIOHS).

V. Vigencia del Protocolo

El presente Protocolo entrará en vigor en la fecha de publicación. Su contenido será objeto de revisión y actualización cada 2 años o con anticipación, si se presentan cambios relevantes en su aplicación.

MATRIZ DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

N°	Identificación de Factores de Riesgo	Definición	Medidas de Control
1	Carga de trabajo	Realizar una cantidad o carga de trabajo dentro de un tiempo determinado. Una carga excesiva se percibe como "falta de tiempo" para cumplir las tareas asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rediseñar los procesos de trabajo en conjunto con los interesados. b. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas). c. Revisar las cargas de trabajo de manera trimestral con los propios interesados de manera participativa. d. Planificar las metas y objetivos con anticipación permite que los trabajadores/as puedan organizar sus tareas. e. Estimar la posibilidad de aumentar la planta, dotación o número de trabajadores. f. Estimar la posibilidad de automatizar algunos procesos. g. Organizar las demandas de usuarios o clientes para que no sobrepase la capacidad de respuesta de la organización. h. h) Mejorar la calidad y eficiencia de las máquinas, herramientas y materiales que se utilizan. i. Destinar horas de trabajo para dar respuesta a posibles contingencias que puedan ocurrir en aquellos trabajos que se sepa expuestos a ellas. j. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados. k. Contemplar la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo.
2	Desarrollo profesional	Oportunidad y estímulo que ofrece el trabajo para que cada persona ponga en práctica los conocimientos y la experiencia que ya tiene, pero pueda también adquirir nuevos conocimientos y experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener una evaluación constante de las habilidades de cada trabajador/a. b. Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de la organización. c. Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos). d. Establecer rotaciones por los trabajos más repetitivos o desagradables. e. Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad). f. Establecer espacios explícitos de aprendizaje entre trabajadores/as con mayor y menor experiencia para desarrollar nuevas competencias, habilidades y conocimientos. g. Generar un programa de perspectivas de carrera o de movilidad dentro de la organización que permita el aprendizaje en nuevas áreas y que tengan como objetivo la promoción a nuevos cargos o mejores cargos (desarrollo profesional). h. Realizar campaña anual o semestral en la cual los trabajadores presenten iniciativas para mejorar el trabajo que se desarrolla en la organización y ejecutar las mejores iniciativas. i. Otorgar facilidades de tiempo y horario para trabajadores que necesiten y quieran capacitarse por su cuenta.

N°	Identificación de Factores de Riesgo	Definición	Medidas de Control
3	Exigencias emocionales	Las exigencias emocionales demandan nuestra capacidad para entender la situación de otras personas, sobre todo cuando esas personas están a su vez con emociones intensas. En todos estos casos se produce una alta demanda emocional sobre el(la) trabajador(a) lo que ocasionalmente puede llevar a confundir sus sentimientos personales con las demandas de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> a. Rediseñar los procesos de trabajo en conjunto con los interesados. b. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios. c. Talleres de expresión o manejo emocional de manera periódica. d. Tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. e. Turnos rotatorios entre actividades de alto impacto emocional y otras de menor impacto. f. Distribuir de manera consensuada trabajadores/as sin experiencia junto a otros con mayor experiencia que puedan ejercer un rol de tutores. g. Establecer instancias planificadas y protegidas de encuentros de los trabajadores/as que atienden público, que les permita el intercambio de experiencias y emociones experimentadas en el desempeño de sus funciones. h. Instancias que deben contar con el apoyo técnico activo de los responsables de la gestión y desarrollo de las personas de la organización. i. Contar con una adecuada infraestructura física que le permita al trabajador/a enfrentar de manera segura y tranquila situaciones complejas con clientes o usuarios (ejemplo: barrera física que permita mantener la distancia con usuario o cliente). j. Disponer de un protocolo de actuación en caso de que el/la trabajador/a se enfrente a una situación compleja o críticas con usuarios o clientes. k. El protocolo debe facilitar el apoyo al trabajador/a, por parte de la jefatura y la estructura organizacional. l. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos en el desempeño de sus tareas. m. Realizar al menos dos actividades anuales de autocuidado a los integrantes de los equipos expuestos a un nivel alto para esta dimensión. n. Cuando sea posible, estimar la implementación de sistemas informáticos más eficientes y cercanos para los usuarios que permitan la realización del trámite o atención de manera virtual.

N°	Identificación de Factores de Riesgo	Definición	Medidas de Control
4	Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato que recibimos en nuestro trabajo. Incluye el sentido de las tareas que se realizan y la claridad de los límites de la responsabilidad que tenemos o que se nos asigna.	<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar un manual de buen trato dentro de la empresa, organización o centro de trabajo. b. Capacitación periódica en el contenido del manual. c. Revisar, con participación de los trabajadores/as, los perfiles de cargo y actualizarlos al menos de manera anual. d. Establecer y socializar pautas precisas de evaluación de desempeño. e. Alentar a las jefaturas para que realicen pequeños estímulos cotidianos sobre el desempeño de sus subordinados. f. Establecer instancias de retroalimentación hacia las jefaturas. g. Planificar de manera participativa las metas y objetivos de cada equipo en general y de cada integrante en particular. h. Entrenar y capacitar a las jefaturas para que el reconocimiento del buen trabajo realizado a sus equipos sea parte de su gestión permanente, así como reforzar y relevar el trabajo de cada uno de los integrantes del equipo.
5	Conflicto de rol	Sensación de molestia ante el tipo de tareas que estamos obligados a hacer, especialmente cuando se nos exigen tareas que son incongruentes entre sí, o que podrían hacerse de una manera diferente, o cuando creemos que no nos corresponde realizarlas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo. b. Contar con un organigrama de la organización detallado y que éste sea debidamente difundido a toda la organización. c. Disponer de canales confiables y seguros de comunicación y escucha a los cuales los trabajadores/as puedan acudir cuando se enfrenten a situaciones contradictorias que sean exigidas por las jefaturas. d. El área responsable de recibir este tipo de casos debe contar con el respaldo directivo o gerencial para poder intervenir en este tipo de conflictos.
6	Calidad del liderazgo	La forma en que se expresa el mando de una jefatura sobre nosotros. Incluye la capacidad de la jefatura de planificar el trabajo, resolver conflictos y colaborar para que los trabajadores/as subordinados puedan llegar a completar su tarea.	<ul style="list-style-type: none"> a. Jefes y autoridades están presentes en la actividad cotidiana del centro de trabajo. Ejemplo: política de "puertas abiertas" de la jefatura, visitas periódicas a los trabajadores/as en sus áreas de trabajo. b. La empresa / institución (a través de la más alta autoridad) expone públicamente su compromiso con el bienestar de quienes son parte de la organización. c. Implementar indicadores de evaluación para jefaturas no sólo de nivel cuantitativo y enfocado a metas de cumplimiento administrativo / productivo sino también incluir indicadores orientados a habilidades de liderazgo, resolución de conflictos, ausentismo, accidentabilidad, etc.

N°	Identificación de Factores de Riesgo	Definición	Medidas de Control
7	Compañerismo	Es la sensación de pertenecer a un equipo de trabajo conformado por pares, donde se recibe y se entrega ayuda cuando se necesita.	<ul style="list-style-type: none"> a. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo de la organización. b. Eliminar prácticas organizacionales que favorezcan la competencia e interfieran con la colaboración entre los trabajadores/as. c. Organizar breves encuentros diarios al comenzar la jornada para repartir responsabilidades en forma colectiva. d. Implementar un plan que permita una progresiva capacitación en todas las funciones de una unidad, a fin de que los trabajadores/as se puedan apoyar mutuamente cuando sea pertinente y necesario. e. Implementar metas y objetivos colectivos más que individuales.
8	Inseguridad en las condiciones de trabajo	Es la sensación de que se nos puede cambiar de una manera más o menos arbitraria la forma en que trabajamos, o las tareas, horarios y lugares a los que estamos destinados.	<ul style="list-style-type: none"> a. Declarar normas de buenas prácticas laborales por parte de la empresa. b. Cambios explicados con claridad y con la suficiente anticipación para adecuar la vida privada. c. Tareas pesadas o desagradables distribuidas en forma negociada con las partes, con la participación de todos los involucrados. d. Disponer de un manual de procedimientos para reemplazos, horas o turnos extraordinarios. e. Incorporar metodologías participativas en situaciones de reestructuración o reingeniería de procesos.
9	Equilibrio trabajo vida privada	El equilibrio entre el trabajo y la vida privada es la manera en que estos dos ámbitos de nuestra vida nos permiten un desarrollo adecuado como personas, sin que una exigencia desmedida del trabajo interfiera con la vida privada.	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuando sea posible, compensar horas adicionales trabajadas en horas libres para resolver temas domésticos o personales, o contar con permisos administrativos para resolver temas puntuales. b. Implementar horarios de entrada y salida flexibles. c. Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones. d. Respetar 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador). e. Entrenar a jefaturas y supervisores para otorgar permisos especiales a los trabajadores/as cuando tenga un asunto urgente y repentino de atender. f. Disponer de políticas de permisos especiales (distinto de los días de feriado legal) para eventos como mudanza, matrimonio, fallecimiento de familiar, cumpleaños de hijo/a, chequeo médico anual, u otros.

N°	Identificación de Factores de Riesgo	Definición	Medidas de Control
10	Confianza y justicia organizacional	Es el grado de seguridad o confianza hacia la empresa o institución con el que los trabajadores/as afrontan sus tareas cotidianas. Esta seguridad se puede expresar de varias maneras, como confianza en los directivos, en los compañeros y compañeras de trabajo, en la solución justa de los conflictos, en la equidad en la distribución del trabajo y las recompensas o reconocimientos y otras características similares.	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer canales y normas claras de comunicación entre jefaturas y subordinados. b. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional. c. Respetar los acuerdos alcanzados en los distinto ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como trabajadores. d. Diseñar una organización del trabajo que fomente el compañerismo y el trabajo en equipo. e. Establecer políticas claras sobre no discriminación, trato justo, y justicia organizacional. f. Estímulo y capacitación a los supervisores para que demuestren preocupación por aspectos personales, laborales y cotidianos de sus equipos. g. La autoridad, se interesa, investiga y conoce los aspectos del trabajo que a las personas les parecen más relevantes. h. Desarrollar estrategias de comunicación interna con temas relevantes para el trabajo y para el bienestar de los trabajadores/as.
11	Vulnerabilidad	Sensación de temor, desprotección o indefensión ante un trato que el(la) trabajador(a) considera injusto por parte de la organización. Se entiende también como la incapacidad de ejercer derechos o de resistir la disciplina que impone la relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional, que incluya sanciones claras y justas ante prácticas específicas. b. Realizar campañas de buen trato entre las personas. c. Consensuar normas de respeto a las personas. d. Promover la organización sindical. e. Evaluación bidireccional y formal entre jefaturas y subordinados. f. Formar a las jefaturas en materias de derechos fundamentales.

N°	Identificación de Factores de Riesgo	Definición	Medidas de Control
12	Violencia y acoso en el trabajo	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por las personas, que se relacionan con características de quien sufre dicha conducta tales como su apariencia física, género u orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, creencias, etc.	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización. b. Mantener un protocolo de carácter público para saber qué hacer ante situaciones de este tipo. Asegurarse de que es conocido por todas las personas. c. Investigar todas las denuncias de violencia o de acoso. d. Mantener en un mínimo los niveles de riesgo psicosocial laboral en todas las dimensiones, en todos los departamentos o secciones del lugar de trabajo. e. La evaluación de riesgo psicosocial debe materializarse en acciones preventivas reales, que monitoren en forma constante. Esto es preventivo de la violencia y el acoso en el trabajo. f. Prácticas transparentes y espacios abiertos (salas de reuniones visibles, puertas abiertas, registro o respaldo de instrucciones importantes por escrito, acta de reuniones, etc.). g. Contar con un mediador/a para atender diversos temas de conflicto al interior de la organización y que este procedimiento sea realizado de manera confidencial. h. Contar con un código de ética en el que se aborden situaciones críticas que pudieran ocurrir al interior de la organización y la forma de abordarlos. Este código debe ser conocido por todos los miembros de la organización. i. Generar una política de buen trato y luego capacitar a todos los miembros de la organización en esta política. j. Capacitar a los trabajadores en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción de este tipo de comportamientos, que no deben ser tolerado.

KOMATSU

