REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

DIMENSION S.A.

99.538.350-0

Noviembre 2026

INDICE

LIBRO PRIMERO: REGLAMENTO DE ORDEN 7
PREÁMBULO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES 7
TÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA 8
TITULO II CONTRATO DE TRABAJO 9
TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO 11

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS 13
TITULO IV DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO 13
TÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA 14
TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES 15

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES 15
TITULO VII DEL DESCANSO DOMINICAL, EL FERIADO Y LOS PERMISOS 16

DEL FERIADO 16

PERMISOS 17
TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y BENEFICIOS VINCULADOS A MATERNIDAD Y PATERNIDAD 18

BENEFICIOS VINCULADOS A MATERNIDAD Y PATERNIDAD 19

LEY SANNA y LEY TEA 21
TITULO IX DE LA INCLUSIÓN LABORAL 22
TITULO X PROHIBICIONES DE ORDEN 23
TITULO XI OBLIGACIONES DE ORDEN 25

CONFIDENCIALIDAD 27
TÍTULO XII RECLAMOS Y PETICIONES 27
TITULO XIII EXÁMENES DE SALUD Y CONTROL DE DROGAS 28
TÍTULO XIV DERECHOS FUNDAMENTALES Y NO DISCRIMINACIÓN 28
LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO) 30
TÍTULO XV DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD 30
TÍTULO XVI TRATO DIGNO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 31

LEY 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL 31
TÍTULO XVI PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL, Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO 32

DENUNCIA Y PRIMERAS MEDIDAS 33

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN 34

INFORME DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIONES 34
TÍTULO XVII CONSUMO DE TABACO 36
TÍTULO XVIII USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA 36

TÍTULO XIX FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN 38
TÍTULO XX MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS 38
LIBRO SEGUNDO PREAMBULO Y OBJETIVOS 40
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES 41

1.1 DE LOS EXAMENES MEDICOS PRE-OCUPACIONALES 43

1.2. EL TRABAJADOR RECIEN INGRESADO 43

1.3. DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL (D.S Nº54) 44
TITULO II CONCEPTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA 46

DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO 46

DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO 47

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES 48

PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS 49

DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES 50
TITULO III DE LAS OBLIGACIONES 50
TITULO IV DE LAS PROHIBICIONES 54
TITULO V DEL CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL 56

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO O LABORAL 57
TITULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES 58
TITULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS 61

B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº 101.- 63
TITULO IX PRESCRIPCIONES Y SANCIONES 65
TITULO X DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES 65
TITULO XI DE LA MAXIMA CARGA DE TRANSPORTE MANUAL (LEY Nº 20.001) MODIFICADA A LEY 20.949 67

LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL 67
TITULO XII POLÍTICA CONTROL DE VELOCIDADES 69

DESARROLLO Y/O EXPLICACIONES DE INFRACCIONES POR USO 71

INFRACCIONES POR EXCESO DE VELOCIDAD 71

REPORTE MENSUAL 72
TITULO XIII DE LA LEY SOBRE PROTECCION CAPA DE OZONO (LEY Nº 20.096) 72
TIULO XV RESOLUCIÓN EXENTA Nº 847 DEL MINSAL (20/10/2009), REFERIDA A LA SILICOSIS 74
TITULO XVI PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR) 77
TITULO XVII DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (DECRETO N°50 DERECHO A SABER) 79

TITULO XVIII DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOSDECRETO 44 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES 79

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO 82
TITULO XIX RIESGOS TIPICOS DE LA EMPRESA Y MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES DE SEGURIDAD (DECRETO Nº 50) 83
TITULO XX DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS 111
TITULO XVI DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 112
TITULO XXII DE LA MODIFICACIÓN DECRETO SUPREMO Nº 594/99 112
TITULO XXIII MATERIAS RELATIVAS AL TABACO 113
TITULO XXIV PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO "DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE VIGILANCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO" 115

NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 01-01-2023 115
TITULO XXV LEY DE LA SILLA 117
TITULO XXVI APRUEBA REGLAMENTO SOBRE VACUNACIÓN DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS 117
TITULO XXVIII LEY 20.123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS 119

Del trabajo en régimen de subcontratación 119

Normas Generales 119

DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS 121

DEL CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES 123

DEL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS 125

NORMAS GENERALES 127
TITULO XXVIII DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 127
TITULO XXIX LEY 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA 128
TITULO XXX LEY 20.949 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACION MANUAL 128

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024 129

PROTOCOLO DE TRANSTORNO MUSCULO ESQUELETICO 130
TITULO XXXI NUEVA CIRCULAR N°3705 MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES 133

PROCEDIMIENTO 134

TRABAJO Y LA SEREMI DE SALUD RESPECTIVA, LOS ACCIDENTES QUE CUMPLAN CON ALGUNA DE LAS DEFINICIONES PREVIAMENTE SEÑALADAS. 136
TITULO XXXII DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO 138

MEDIDAS ESPECIALES DE LA EMPRESA EN OLAS DE CALOR: 138

MEDIDAS ESPECIALES DE DIMENSION S.A. 139

OTROS SINTOMAS..... 140

COMO AYUDAR A UN TRABAJADOR AFECTADO POR UN GOLPE DE CALOR..... 140
TITULO XXXIII LEY "NO CHAT" MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N°22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, EN EL SENTIDO QUE INDICA 140

ORD. 3595 ESTABLECE EL FIN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID 19 EN CHILE, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2023 141
TITULO XXXIV DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO 44 142

DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO SUPREMO 44 142
TITULO XXXV DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES 142
TITULO XXXVI DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO 143
TITULO XXXVII DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS 145
TITULO XXXVIII SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES 146
TITULO XXXIX DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 148
TITULO XL DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (DECRETO 44) 151
TITULO XLI DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (DECRETO 44) 152
TÍTULO XLII DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA (DECRETO 44)..... 153
TÍTULO XLIII DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (DECRETO 44) 154
TÍTULO XLIV DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (DECRETO 44)..... 156
TÍTULO XLV DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (DECRETO 44) 157
TÍTULO XLVI DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DECRETO 44..... 158
TITULO XLVII DE LA VIGENCIA..... 159
ANEXOS 161

ANEXO I. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 161
TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. 162
TÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES. 162
TÍTULO III. VIGENCIA E INTERPRETACIÓN. 167
TÍTULO IV. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N° 20.393)..... 168
TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y SANCIONES. 168
ANEXO 2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO..... 171
II. GESTIÓN PREVENTIVA..... 176

POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL..... 176

Identificación de los factores de riesgo 177
III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS 180

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS..... 180
ANEXO 3. PROTOCOLO DE CONTROL ALEATORIO DEL PERSONAL 181

NATURALEZA DEL PROTOCOLO..... 181

FUNDAMENTO LEGAL Y DOCTRINA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO 181

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 181

PRINCIPIOS RECTORES 181

ÁMBITO DE APLICACIÓN 182
ANEXO 4. REGISTRO DE PERFILES, CARGOS Y FUNCIONES..... 187

LIBRO PRIMERO: REGLAMENTO DE ORDEN
PREÁMBULO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

DIMENSION S.A. Rut: 99.538.350-0, para dar cumplimiento a los Artículos Nº 153 y siguientes del Código del Trabajo, y a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, ha confeccionado el siguiente Reglamento.

Las disposiciones generales de este Reglamento regirán las relaciones jurídicas y laborales derivadas del Contrato de Trabajo entre "DIMENSION S.A." y sus trabajadores, sin perjuicio de las disposiciones legales y contractuales vigentes o las que se dicten a futuro, cualquiera que sea el establecimiento en que presten los servicios, y para todo el país.

Sus principales objetivos son:

a. Eliminar o reducir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones que los trabajadores realizan en el giro de la Empresa.

b. Proporcionar a los trabajadores información de sus derechos y obligaciones, sobre asuntos relacionados con el buen orden necesario para el adecuado funcionamiento de la Empresa.

El presente Reglamento es parte integrante del Contrato de Trabajo y será obligatorio para todos los trabajadores desde la fecha de su contratación. También es necesario dar por parte de los trabajadores el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso a la empresa, y la respectiva entrega de este Reglamento, las y los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones del mismo.

TÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA

ARTICULO 1°: Toda persona interesada en entrar a trabajar para la empresa deberá llenar una solicitud, a la que deberá agregar, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse materialmente a la misma. Ellos son:

- Individualización completa del interesado, con indicación de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, Rol Único Tributario. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar, además, certificado de matrimonio y/o de defunción de su cónyuge.
- Si el interesado fuera mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de haber cumplido el Servicio Militar Obligatorio, de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la Reserva sin instrucción.
- Si fuera menor de 18 años, y mayor de 16, deberá acompañar autorización de sus padres; en su defecto, de su abuelo paterno o materno, y; en ausencia de ambos, de sus guardadores legales. A falta de todos ellos, por último, la autorización otorgada por el Inspector del Trabajo competente en la comuna de su domicilio.
- Declaración jurada de no haber sido condenado ni estar sometido a proceso por resolución judicial ejecutoriada en proceso por simple delito.
- En todo caso, el interesado acompañará un Certificado de Antecedentes vigente.
- Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados según fuese el cargo a desarrollar.
- Salud compatible con la naturaleza del cargo, para lo cual también deberá efectuar exámenes pre-ocupacionales y muestras de drogas en el Organismo Administrador correspondiente y de ser necesario deberá adjuntar Declaración Jurada en tal sentido.
- Certificado de trabajo del último empleador, o el respectivo finiquito, si lo hubiere.
- Rendir los exámenes y pruebas que la empresa determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

ARTICULO 2°:: El trabajador o trabajadora extranjero/a sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla autorizaciones para realizar actividades remuneradas en los siguientes casos:

a. Titulares y dependientes de un Permiso de Residencia Definitiva.
b. Titulares y dependientes de un Permiso de Residencia Temporal.
c. Titulares de un Permiso de Residencia Temporal por reunificación familiar.
d. Titulares de un Permiso de Residencia Temporal para realizar actividades remuneradas o trabajadores de temporada (con contrato de trabajo u oferta laboral).
e. Titulares de un Permiso de Residencia Temporal para estudiantes (visa de estudiante), por hasta 30 horas semanales.
f. Titulares de un Permiso de Residencia Temporal acogidos a acuerdos internacionales de Working Holiday.
g. Titulares de un Permiso de Permanencia Transitoria (visa de turista), que se desempeñen como personal de espectáculos públicos o deportivos, conferencistas, asesores o técnicos expertos, que cuenten con autorización excepcional para realizar actividades remuneradas.
h. Personas extranjeras que hayan iniciado dentro del país la tramitación de un permiso de residencia que los habilite a trabajar (residencia temporal o definitiva en trámite).

En consecuencia, las y los postulantes extranjeros deberán acreditar su situación migratoria en el país, compatible con el desempeño de una actividad remunerada, además de aportar los antecedentes señalados para los trabajadores de nacionalidad chilena que resulten aplicables a su situación.

ARTÍCULO 3°: La empresa se reserva el derecho de rechazar cualquier postulación, o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconsejen.

ARTÍCULO 4°: La comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión se hará mediante las respectivas cartolas cuatrimestrales de capitalizaciones individuales otorgadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones, o por intermedio de las planillas de pago de imposiciones de los demás Organismos Previsionales.

TITULO II CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5°: Una vez aprobada la selección del postulante por la empresa, éste deberá, en la fecha acordada entre las partes, iniciar sus funciones en la empresa, y en un plazo no mayor a los 15 días siguientes de iniciado sus actividades, se extenderá por escrito el correspondiente Contrato de Trabajo en Triplicado, el cual será firmado por el Trabajador y un representante autorizado de la empresa, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

ARTÍCULO 6°: El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a. Lugar y fecha del contrato.
b. Individualización de las partes, con indicación del domicilio, dirección de correo electrónico, nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador. También se incluirá la dirección de correo electrónico del empleador.
c. Determinación de la naturaleza de los servicios a prestar y del lugar o ciudad en que deban de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
d. Monto, moneda, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
f. Plazo del Contrato.
g. Demás pactos que acuerden las partes.

ARTÍCULO 7°: Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documento anexo.
No será necesario modificar los Contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales/convencionales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada en los Contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 8°: Si los antecedentes personales del trabajador o trabajadora consignados en el Contrato, o en los Registros respectivos, experimentan alguna modificación, será su obligación informar a la empresa sobre el particular para los fines pertinentes, en especial, cualquier cambio en su domicilio particular.

ARTÍCULO 9°: El empleador 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 sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el Inspector del Trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el Juez competente dentro del quinto día de notificada, quién resolverá en única instancia, sin forma de juicio oyendo a las partes.

ARTÍCULO 10°: La terminación de los contratos de trabajo se rige por lo contemplado en el Título V del Código del Trabajo, artículos 159 y siguientes, por las causales y conforme a los procedimientos establecidos en la ley. Las únicas causas de terminación de contrato que dan derecho al pago de indemnización legal son las establecidas en el artículo 161: necesidades de la empresa y desahucio.

ARTÍCULO 11°: El trabajador que en forma reiterada no respete el horario de llegada a su respectiva labor, alterando con su conducta la disciplina y el normal desarrollo de las actividades de la Empresa, dará lugar al posible término de su contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones contractuales; más aún, si tuviera a su cargo máquinas y/o equipos cuyo oportuno funcionamiento es vital para la prestación de los servicios que brinda la empresa.

ARTÍCULO 12°: En caso de despido del interesado, y a su requerimiento, tendrá derecho a reclamar ante el empleador de la decisión de poner término a su contrato de trabajo.
El empleador recibirá al reclamante o a su representante dentro del plazo de 48 horas, contados desde la fecha de la reclamación.
Habrá un plazo de seis días hábiles, contados también desde la fecha de la reclamación, para dar por satisfecha o por fracasada la gestión de arreglo directo. Este plazo podrá ser prorrogado de común acuerdo entre el reclamante y el empleador, hasta por otros seis días.
Ninguna solución a que se llegue entre el empleador y el reclamante, por sí o representado, podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador ni que permitan al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.
En todo caso, la Inspección del Trabajo podrá intentar un avenimiento cuando hayan fracasado las partes en la gestión directa.
Al término de la gestión, se dejará constancia escrita de haberse realizado el trámite a que se refieren los incisos precedentes, firmada por los participantes.
A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de retiro, y el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 13°: La jornada de trabajo será de 42 horas semanales, distribuidas de conformidad a lo pactado en los respectivos contratos de trabajo. De acuerdo a la Ley 21.561, la Jornada Ordinaria se reduce a 40 horas el año 2028. Existirán los siguientes turnos:

Santiago y/o Regiones:

N° TURNO	JORNADA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
1	LUNES A SABADO	15:00	22:00
2	LUNES A MIERCOLES	07:00 A 12:00	15:00 17:30
	JUEVES A SABADO	08:00 A 12:00	15:00 17:30
3	MARTES A JUEVES	07:00 A 12:00	15:00 17:30
	VIERNES A SABADO	08:00 A 12:00	15:00 17:30
	DOMINGO	07:00 A 11:00	15:00 17:30
4	LUNES A MIERCOLES	7:00	15:00
	JUEVES A SABADO	7:00	14:00
5	LUNES A VIERNES	7:00	15:30
	SABADO	7:00	12:30
6	LUNES A JUEVES	8:30	17:30
	VIERNES	8:30	16:45
7	LUNES A VIERNES	5:00	13:00
	SABADO	5:00	10:00
8	LUNES A VIERNES	7:00	14:30
	SABADO	7:00	12:30
9	LUNES A MARTES	7:00	16:00
	MIERCOLES A SABADO	7:00	14:30
10	LUNES A JUEVES	7:00	15:00
	VIERNES A SABADO	7:00	13:30
11	LUNES A VIERNES	8:30	16:00
	SABADO	8:00	13:00
12	LUNES A SABADO	7:00	15:00
13	LUNES A SABADO	8:30	16:30
14	MARTES A JUEVES	15:00	22:00
	VIERNES A DOMINGO	15:00	23:00
15	MARTES A DOMINGO	15:30	23:00
16	LUNES A VIERNES	8:30	16:30
	SABADO	9:00	14:00
17	LUNES A VIERNES	7:00	15:00
	SABADO	8:00	13:00
18	MARTES A VIERNES Y DOMINGO	15:30	23:00
	SABADO	15:30	22:00
19	LUNES A SABADO	7:00	14:30

20	MARTES A DOMINGO	16:00	23:30
21	LUNES A SABADO	8:00	15:00
22	MARTES A DOMINGO	15:00	23:00
23	LUNES A VIERNES	8:00	16:00
	SABADO	8:00	13:00

N° TURNO	**JORNADA**	**HORA DE INGRESO**	**HORA DE SALIDA**
24	LUNES A MIERCOLES	15:00	23:00
	JUEVES A SABADO	15:00	22:00
25	LUNES A MIERCOLES	23:00	7:00
	JUEVES A SABADO	23:00	6:00
26	LUNES A SABADO	8:00	16:00
27	MARTES A DOMINGO	7:00	14:30
28	MARTES A DOMINGO	14:00	21:30
29	LUNES	8:00	17:00
	MARES A VIERNES	8:00	16:30
	SABADO	8:00	13:00
30	LUNES A SABADO	18:00	2:00
31	LUNES Y MARTES	7:00	16:00
	MIERCOLES A SABADO	7:00	14:30
32	LUNES	8:30	17:30
	MARES A VIERNES	8:30	17:30
	SABADO	8:00	13:00
33	LUNES A MIERCOLES	7:00	15:30
	JUEVES A SABADO	7:00	14:30
34	LUNES A MIERCOLES	14:00	22:00
	JUEVES A SABADO	14:00	21:00
35	LUNES Y MARTES	7:00	17:00
	MIERCOLES A VIERNES	7:00	16:00

En los lugares que impliquen turnos especiales estos serán debidamente establecidos y señalados en los contratos de trabajo de las o los trabajadores que sean destinados a dichos proyectos, previa autorización del Organismo Competente.
Todas las situaciones de horarios y jornadas que no estuvieran reguladas en este reglamento, deberán quedar consignadas en el respectivo contrato, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley, ni alterarse sino en los casos que ésta dispone.

ARTÍCULO 14°: Estarán excluidos de la limitación de la Jornada de Trabajo quienes se encuentren en alguna de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los gerentes, subgerentes, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

De la circunstancia de encontrarse una persona exceptuada de la limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo, indicando los fundamentos de la excepción.

ARTÍCULO 15°: Las y los trabajadores exceptuados de la limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias

ARTÍCULO 16°: DIMENSION S.A. podrá alterar la distribución de la Jornada cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del proceso productivo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley. Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo Nº 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 17°: Son horas extraordinarias las que el trabajador labore en exceso sobre la jornada de cuarenta y cuatro horas semanales, o las que excedan de la jornada pactada, si ésta fuere menor.

Las horas extraordinarias solo 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.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo.

El derecho a reclamar por este pago prescribirá en un plazo de seis meses contados desde la fecha en que se debieron ser pagadas.

ARTÍCULO 18°: 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.

TITULO IV DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 19°: Eventualmente, sea por circunstancias extraordinarias que así lo ameriten, por acuerdo de las partes o por mandato legal, la jornada de trabajo podrá cumplirse en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Se entiende que es trabajo a distancia aquel en que el trabajador o trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

En caso de aplicarse esta modalidad de cumplimiento de jornada, se regirá por lo dispuesto en los artículos 152 quáter G y siguientes del Código del Trabajo y, en lo pertinente, por lo que se dispone en el libro 2 de este mismo Reglamento.

ARTÍCULO 20°: Las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, sin importar la edad de quien se cuida, podrán solicitar al empleador desempeñar todo o parte de su jornada laboral en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Las personas trabajadoras que soliciten dicha opción, deben presentar una propuesta indicando los días en los cuales pretende trabajar en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para hacer uso de este derecho, la persona interesada deberá requerirlo por escrito a su empleador con 30 días de antelación, quien sólo podrá negarse en los casos previstos en la ley, que regula este derecho en los artículos 152 quáter O bis y siguientes del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 21°: La misma posibilidad de desempeñar sus funciones a distancia tendrán las personas embarazadas si, durante el 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, siempre y cuando la naturaleza de las funciones lo permita.
En las mismas circunstancias de estado de excepción constitucional o alerta sanitaria ya señaladas, podrán acceder a teletrabajo las personas que tengan el cuidado personal de un niño o niña en edad preescolar. Si ambos progenitores son trabajadores, este beneficio lo tendrá cualquiera de ellos, a elección de la madre.
Por último, pueden optar por el teletrabajo las y los trabajadores que tengan el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de 12 años en caso de que, producto de la catástrofe, se ordena el cierre de establecimientos educacionales.

TÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 22°: El trabajador o trabajadora deberá anotar al inicio y al término de su jornada ordinaria de trabajo su asistencia en alguno de los sistemas habilitados por el empleador, como por ejemplo, Libro de Asistencia, Reloj Control o de Marcación, Sistema Digital Biométrico o cualquier otro debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo.
Ahora bien, en cualquiera de estos sistemas, el trabajador anotará la fecha respectiva de su asistencia, su hora de llegada y hora de término, su nombre completo y su firma.
De contar con un Sistema Digital Biométrico, el trabajador deberá registrar con su dedo índice todos sus ingresos y salidas de la empresa, sistema que entregará en duplicado un informe diario y un comprobante semanal de la asistencia del trabajador. De éste último se entregará una copia para el trabajador y otra a su jefe directo, quien visará el comprobante del trabajador consignando la conformidad del mismo o formulando las observaciones que correspondan, para luego enviarla al departamento de Recursos Humanos y su posterior archivo.
De estos informes diarios y semanales se procederá a constatar la ocurrencia de atrasos u otras situaciones por parte del trabajador, las que se pondrán en conocimiento de la Inspección del Trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 23°: Se considera falta grave del trabajador o trabajadora el incurrir en atrasos de manera reiterada. En consecuencia, será causal de despido por incumplimiento grave el tener tres atrasos de más de diez minutos dentro de una misma semana.
El trabajador que maliciosamente dañe el sistema de control establecido, o que de cualquier manera adultere el registro, se entenderá que ha cometido una falta grave y ha incurrido en falta de probidad.

ARTÍCULO 24°: Para los efectos de determinar las horas de trabajo, la Empresa tomará como base exclusivamente los datos que se consignan en el sistema de control que lleva.

ARTÍCULO 25°: Todo trabajador que deba ausentarse durante su jornada de trabajo, deberá dejar expresa constancia en documento escrito, autorizado y firmado por su jefe directo. Estas autorizaciones deberán ser informadas al área de Recursos Humanos.

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 26°: Se entiende por remuneraciones las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, y que contempla el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías, todo lo cual no podrá ser, en total, inferior al ingreso mínimo legal vigente.
No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 27°: De las remuneraciones se deducirán las sumas correspondientes a impuestos y, para el cumplimiento de las Leyes de Previsión, las imposiciones y demás que la Ley ordene efectuar, como también los anticipos y aquellos otros descuentos que DIMENSION S.A. convenga por escrito con los trabajadores y que las leyes autoricen.
Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrá deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, deducciones que en todo caso no podrán exceder del 15 % de la remuneración total.
Con todo, por esta reglamentación el trabajador acepta y autoriza al empleador para que se le descuente del sueldo mensual el tiempo sin trabajar debido a atrasos e inasistencias injustificadas.

ARTÍCULO 28°: Las remuneraciones se pagarán en los recintos de la empresa, dentro de la jornada de trabajo, salvo autorización del trabajador conforme a la cual se le paguen mediante abono a su cuenta bancaria o tarjeta de giros bancarios. Para recibirlas, el trabajador deberá acreditar su identidad con su respectiva identificación, y dar su conformidad firmando el correspondiente comprobante. Por otra parte, al personal que al momento del pago de las remuneraciones se encuentre cumpliendo sus funciones fuera de la Región Metropolitana, DIMENSION S.A. le hará llegar oportunamente sus emolumentos al lugar en que se encuentre.

ARTÍCULO 29°: Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador o trabajadora, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 30°: La Empresa consagra especialmente el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Las únicas diferencias de remuneraciones admitidas en la empresa son las que se fundan, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 31°: Toda persona de la empresa que estime que en su caso se ha infringido el principio de igualdad en las remuneraciones, tiene derecho a reclamar por este hecho, por escrito, a la gerencia de recursos humanos y/o administración superior de la empresa.
Este derecho también podrá ser ejercido por los sindicatos que existan en la empresa, invocando un interés o derecho legítimo.
En el evento que la infracción del principio de igualdad de remuneraciones, implique a personal de la gerencia de recursos humanos, la investigación deberá ser realizada por la persona que designe el gerente general de la empresa y el que no podrá tener un vínculo de dependencia de la gerencia de recursos humanos.

ARTÍCULO 32°: Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigado por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.
El procedimiento para la investigación será el señalado en el artículo 82 y siguientes.

TITULO VII DEL DESCANSO DOMINICAL, EL FERIADO Y LOS PERMISOS

ARTÍCULO 33°: En general, las y los trabajadores tendrán derecho a descanso en las condiciones, oportunidades y modalidades establecidas en el Código del Trabajo y según las estipulaciones pactadas en los respectivos contratos de trabajo. El descanso es un derecho irrenunciable y la respectiva jefatura tiene la obligación de respetarlo.
En ese orden, los trabajadores tendrán derecho a descanso los días domingo y aquellos que la ley declare festivos, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. No obstante lo anterior, el personal que preste sus servicios según ciclos y/o turnos de trabajo y cuya jornada normal de trabajo incluya los días domingos o festivos, tendrá derecho de todos modos a dos días domingo de descanso, a lo menos, en el respectivo mes calendario, sin perjuicio de tener que compensarse los domingos y festivos efectivamente trabajados en la semana en que esos días se verificaron.

DEL FERIADO
ARTÍCULO 34°: Los trabajadores que hayan servido más de un año en la empresa tendrán derecho anualmente a un feriado de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

ARTÍCULO 35°: El feriado deberá ser continuo, pero la Empresa podrá pactar con cualquier trabajador que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse.
Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

ARTÍCULO 36°: Durante el feriado las remuneraciones íntegras estarán constituidas por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija. En caso de trabajadores con remuneración variable, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.
Sé entenderá por remuneraciones variables, los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual no sea constante entre uno y otro mes.
Si durante el feriado se produjere un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 37°: El feriado legal no podrá compensarse en dinero.
Sólo si el trabajador o trabajadora, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.
Tratándose de trabajadores cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.
Los días que excedan de los 15 días de feriado legal sí pueden ser objeto de compensaciones, siempre que exista acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 38°: Todo trabajador con diez años de trabajo en la empresa, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado, sin límite, por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de

negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

PERMISOS

ARTÍCULO 39°: Por **Servicio Militar**, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 40°: El padre trabajador –o progenitor no gestante- 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 continuos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

ARTÍCULO 41°: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador o trabajadora tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. En estos casos, el trabajador o trabajadora 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 solo 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.
Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de la muerte del padre, la madre o un hermano del trabajador o trabajadora, el permiso se extenderá por cuatro días hábiles.
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.

ARTÍCULO 42°: En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio o el acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.
El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 43°: Las trabajadoras y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, 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.
El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, 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.

ARTÍCULO 44°: Las y los trabajadores que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su 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 artículo.

ARTÍCULO 45°: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios para el control de enfermedades transmisibles, todo trabajador o trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, dando aviso con al menos dos días de antelación.

ARTÍCULO 46°: Las y los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad 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 trabajador o la trabajadora 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. El tiempo que las y los trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y BENEFICIOS VINCULADOS A MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 47°: Se entiende por licencia el período en que el trabajador o trabajadora, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.
La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador o trabajadora dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.
El trabajador o trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo avisará a la empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador o trabajadora entregar a Recursos Humanos la licencia médica respectiva.
La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

ARTÍCULO 48°: El empleador deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores. Del mismo modo, el empleador deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia.
El empleador podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador o trabajadora enfermos. Sin perjuicio de lo expuesto, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la Compin o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas laborales o administrativas que estimen procedente adoptar.

AERÍCULO 49°: Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

BENEFICIOS VINCULADOS A MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 50°: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Certificado que acredita embarazo. Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar un certificado médico que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener el descanso legal. Estos certificados son extendidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos que por cualquier concepto reciban remuneraciones del Estado.

ARTÍCULO 51°: 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 mismo código.

ARTÍCULO 52°: Se incrementará el periodo postnatal hasta en 18 semanas en total en caso de nacidos prematuramente o bajo un peso de 1.500 gramos. Se aumentará en siete días el mismo periodo en caso de mellizos o gemelos, a contar del último que nazca.

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

ARTÍCULO 53°: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses. También gozará de fuero la madre adoptante, desde la fecha que determina la sentencia que otorga la adopción o el cuidado personal. El fuero termina por la llegada del plazo, por haberse dictado sentencia que priva del cuidado o revoca la adopción o por haber sido despedido la trabajadora o el trabajador, mediante juicio de desafuero.

ARTÍCULO 54°: 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:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.
En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.
Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

ARTÍCULO 55°: Enfermedad del menor de un año. 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 la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la ley por el período que el respectivo servicio determine.
En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviera 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 dos años, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

ARTÍCULO 56°: Subsidio. La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad normal, suplementario o de plazo ampliado señalados en la ley, recibirá de la Institución Previsional de Salud respectiva un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones o asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.
Lo anterior si cumple con los requisitos señalados en la ley para obtener subsidios por maternidad.

ARTÍCULO 57°: Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, las y los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones que por este hecho les pudiera corresponder.

ARTÍCULO 58°: Enfermedad grave menor, mayor de un año, o de persona con discapacidad grave o mental. Tendrá derecho a un permiso especial por accidente grave o enfermedad grave del hijo mayor de un año y menor de 18 años y de la persona mayor de 18 años con discapacidad mental o dependencia severa, la madre o el padre cuando la madre falleció, si el padre ha obtenido el cuidado del menor por sentencia judicial, en virtud de haber adoptado u obtenido su cuidado de acuerdo a los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620; o la persona responsable de la persona con discapacidad mental o dependencia severa.
El derecho consiste en poder ausentarse del trabajo por un tiempo equivalente a 10 jornadas durante el año, distribuidas libremente, para destinarlas a cuidados de la persona, previa acreditación del accidente, enfermedad o estado de discapacidad, imputables los días de ausencia de conformidad a la ley.
Si ambos padres trabajan, la madre podrá decidir quién de los dos hará uso de este derecho.

ARTÍCULO 59°: Fuero. Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, esto es, estará con fuero maternal y su

empleador podrá poner término al contrato de trabajo previa autorización del juez competente quien podrá concederla por las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y de las causales del Artículo Nº160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 60°: Trabajos riesgosos para la mujer embarazada. Durante el período del embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.
Para este efecto se entenderá como perjudicial todo trabajo:

1) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2) Que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
3) Que sea nocturno.
4) Que se desarrolle en horas extraordinarias.
5) Que sea declarado así por autoridad competente como inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 61°: Sala Cuna. Si la empresa tiene 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, pagará los gastos de sala cuna del establecimiento al que la madre trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años, siempre que dicho establecimiento se encuentre dentro de los designados por la empresa, de entre aquellos que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ARTICULO 62°: Vacaciones. Las personas que tengan a su cuidado niños o niñas menores de 14 años, o de 18 años en situaciones especiales (discapacidad o dependencia total o moderada), tendrán derecho preferente a tomar vacaciones en los periodos designados por el Ministerio de Educación, por sobre todos los trabajadores sin tales obligaciones. A su vez, tendrán derecho a que su jornada sea modificada transitoriamente (siempre que sus funciones lo permitan) durante este periodo, para acomodarse a sus necesidades.

ARTÍCULO 63°: Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad serán aplicables a la madre o persona gestante con independencia de su sexo registral. A su vez, los derechos que se otorgan al padre también serán aplicables al progenitor no gestante.

LEY SANNA y LEY TEA

ARTÍCULO 64°: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También será beneficiario de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.
El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas son las siguientes:

a. Cáncer, en los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad.
b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, en los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad.
c. Fase o estado terminal de la vida, en los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad.
d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, en los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios, en los niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años de edad.

ARTÍCULO 64-A°: Los padres, madres, progenitores o tutores legales trabajadores de niños, niñas y adolescentes, debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media.

El tiempo ocupado en dicha emergencia será considerado como trabajado para todos los efectos legales, por ende, no se podrá efectuar el descuento de las remuneraciones de los trabajadores afectos a la circunstancia descrita anteriormente. Del mismo modo, no se debe considerar la concurrencia del trabajador a la emergencia referida, como una salida intempestiva e injustificada para efectos de configurar la causal de término de contrato; 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.

Los padres y madres trabajadores deberán comunicar a la Inspección del Trabajo respectiva, la circunstancia de tener un hijo o menor bajo su cuidado diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA), es decir, a la Oficina a la que corresponde el domicilio donde el progenitor o quien tenga al menor bajo su cuidado, preste sus Servicios.

Para dicho efecto, la Dirección del Trabajo, ha puesto a disposición de los usuarios que lo requieran, un formulario, al que pueden acceder en la página web institucional, en el siguiente link: https://www.dt.gob.cl/porta1/1626/articles-123868recurso 1.pdf .

TITULO IX DE LA INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 65°: 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.
El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

ARTÍCULO 66°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores con discapacidad, la empresa establecerá 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 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, se entiende por conducta de acoso toda aquella 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.

AERTÍCULO 67°: Para los efectos de estas normas, 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.

TITULO X PROHIBICIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 68°: Las siguientes conductas quedan expresamente prohibidas a las trabajadoras y a los trabajadores de DIMENSION S.A., sin distinción de cargo que ocupen o función que desempeñen:

a. Marcar una tarjeta de asistencia en el reloj control que no sea la personal de cada trabajador, o hacer marcar la propia por un tercero.
b. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento.
c. Ausentarse del lugar específico del trabajo sin autorización escrita del Jefe inmediato.
d. Trabajar sobre tiempo sin pacto o autorización previa del Jefe directo.
e. Atentar contra la moral y las buenas costumbres generalmente aceptadas.
f. Presentarse en estado de intemperancia provocada por el consumo de alcohol, o droga de cualquier naturaleza.
g. Revelar datos o antecedentes de carácter confidencial o reservado que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa.
h. Sacar documentación fuera de los recintos de la empresa.
i. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas y locales de trabajo, actividades sociales o políticas.
j. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de la empresa.
k. Comprar, vender y/o negociar especies en las horas de trabajo y en recintos de la Empresa.
l. Peinarse, maquillarse y/o arreglarse en lugares de tránsito normal, ya sea de funcionarios y/o público en general.
m. Los funcionarios que atienden público no podrán:
    - Comer en sus escritorios (alimentos, goma de mascar, etc.)
    - Utilizar equipos de imagen y audio (televisión, personal-estéreo, etc.)
n. Prestar servicios a otro u otros empleadores, en giros similares a las que desarrolla en la empresa, salvo que se le hubiere autorizado expresamente para ello.
o. Permanecer sin la autorización del jefe directo en el recinto de la empresa fuera de las horas de trabajo.
p. Agredir de hecho o de palabra a jefes, subordinados o compañeros de labor.
q. Usar equipos o materiales de propiedad de la empresa para fines particulares.
r. Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene que se implanten.
s. Realizar o participar en actividades extra laborales dentro de las horas de trabajo.
t. Sacar o pretender sacar fuera de los recintos, mercaderías, utensilios, materiales, herramientas o equipos de propiedad de la empresa, sin perjuicio del delito que pueda configurarse.
u. Dormir en recintos de la empresa, salvo autorización en tal sentido y/o que la situación lo requiriere.
v. Entorpecer el trabajo.
w. Realizar cualquier clase de negociaciones o transacciones directa o indirectamente con los productos o servicios de la empresa.
x. Detener el trabajo durante la jornada para realizar paros o suspensión ilegal de labores. Cualquier paralización o suspensión de las labores deberá ser autorizada por la Gerencia del área o la Gerencia General de la Empresa. Sin perjuicio, de las facultades que la ley le reconoce a la Inspección del Trabajo y a los Seremi de Salud.
y. Entrar en las bodegas o en otras dependencias ajenas a las labores de cada cual, incluso permanecer fuera del puesto de trabajo sin motivos justificados.
z. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la Empresa.

aa. Recibir sumas de dinero u otras dádivas en razón o relación con sus responsabilidades en la empresa constituye una infracción a ese deber.

bb. Recoger, cargar, transportar o disponer escombros, residuos de construcción o demolición, residuos voluminosos, industriales, peligrosos u otros no comprendidos en el servicio contratado, si el camión no está autorizado o habilitado para ese tipo de residuos, sin orden expresa de la supervisión.

cc. Recoger, seleccionar o apartar residuos, desechos u objetos de cualquier naturaleza encontrados durante las labores de recolección, para guardarlos o transportarlos en la cabina, en compartimentos o en cualquier otra parte del camión recolector que no sea la tolva o caja compactadora destinada a ese fin, sea para uso personal, para su venta o para cualquier otro fin. Esta prohibición se establece por razones de seguridad e higiene, ya que dichos elementos pueden contener sustancias peligrosas, cortantes o contaminantes, obstruir el funcionamiento del vehículo o desplazarse durante la conducción.

dd. Instalar, colgar, pegar o mantener adornos, banderas, peluches, láminas, calcomanías, luces u otros objetos en el parabrisas, vidrios, espejos, cabina o carrocería del camión, que puedan obstaculizar la visibilidad del conductor o de los peonetas, ocultar las señalizaciones o elementos de seguridad del vehículo, o distraer la conducción. Solo se permitirán los distintivos y señalizaciones instalados o autorizados por la Empresa.

ee. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos periodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

ff. Guardar valores en especies o dineros susceptibles de ser hurtadas, situación por la cual la empresa no se hará responsable.

gg. Todo trabajador, una vez terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono del sitio de la Empresa inmediatamente que esté en condiciones para hacerlo, quedándole prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto de la Empresa, como también distraer al personal que continúa trabajando. Para estos efectos se fija un lapso de 25 minutos el tiempo prudente con que cuenta el trabajador para hacer abandono del sitio de la empresa, que corren inmediatamente a continuación del término de la respectiva jornada diaria de trabajo y no más de 10 minutos al marcar su registro de asistencia.

hh. Usar teléfono celular mientras esté desarrollando sus funciones en terreno, estos deben quedar guardados en los casilleros o vestidores asignados a cada trabajador, el uso queda exclusivamente para la comunicación y organización de los trabajos, responsabilidad propia de los cargos de la línea de supervisión.

ii. Queda prohibido tomar acciones o iniciativas que no sean autorizadas por las y los supervisores de la Empresa.

jj. Seguir instrucciones de personas ajenas a la Empresa.

kk. Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Empresa, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.

ll. Sobornar o aceptar la entrega de sobornos a funcionarios públicos en el contexto de la gestión de los permisos que se requieran en el marco de las actividades de la Empresa, o bien en el contexto de fiscalizaciones en las dependencias de la Empresa o en terreno que realicen organismos públicos, así como también en las inspecciones que realice la Inspección Fiscal o la Asesoría a la Inspección Fiscal en el marco de los contratos que ejecuta la Empresa.

mm. Falsificar documentos, hacer uso de documentos falsos o entregar información falsa respecto en los reportes, tanto internos como para terceros que deba realizar en el contexto de las actividades de la Empresa, especialmente en relación con los documentos e información que deba entregarse a los socios, a la administración u organismos públicos en el marco de las actividades de la Empresa.

nn. Almacenar, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar, en cualquier forma, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida.

oo. Sobornar o aceptar la entrega de sobornos a representantes, mandatarios o trabajadores de personas jurídicas que sean de clientes de la Empresa para favorecer o por haber favorecido la contratación de la Empresa por sobre otro

oferente;

pp. Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza para favorecer la contratación de un proveedor por sobre otro.

qq. Efectuar maniobras fraudulentas destinadas a incumplir las normas tributarias o alterar los montos que la Empresa debe pagar por concepto de impuestos.

rr. Interesarse, directa o indirectamente, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Empresa, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.

ss. Apropiarse indebidamente de dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que se hubiera recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

tt. Instruir a un trabajador a que asista a su lugar de trabajo cuando éste es distinto a su residencia, en circunstancias de encontrarse en situación de aislamiento sanitario decretado por la autoridad sanitaria.

uu. Atacar la integridad de un sistema informático, acceder ilícitamente a sistemas informáticos, interceptar ilícitamente comunicaciones, atacar la integridad de sistemas informáticos, falsificar datos informáticos, cometer receptación de datos informáticos, realizar fraudes informáticos, o bien cometer abuso de dispositivos informáticos.

vv. Ejecutar conductas que atenten contra el medioambiente, como verter sustancias tóxicas a suelos, cuerpos de agua o al aire, contraviniendo las autorizaciones con las que cuente la Empresa.

ww. Entregar información falsa en el contexto del cumplimiento de resoluciones de calificación ambiental o la tramitación de permisos que se requieran para las actividades de la Empresa ante organismos públicos.

xx. Realizar manejo no autorizado e inapropiado de residuos o sustancias peligrosas.

yy. Incurrir en cualquier conducta señalada en el artículo 1 de la Ley 20.393.

TITULO XI OBLIGACIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 69°: Sin perjuicio de las que se estipulen en el Contrato Individual, o en este Reglamento, de las contenidas en las Leyes y su reglamentación, y de las que por ley son propias del Contrato de Trabajo, serán especialmente obligaciones de las y los trabajadores de DIMENSIÓN S.A.:

a. El fiel cumplimiento de las estipulaciones de su Contrato de Trabajo, de las disposiciones del presente Reglamento Interno y de las órdenes de sus superiores.

b. Estar en su puesto de trabajo a la hora fijada en el Contrato de Trabajo, la cual ha sido convenida de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la empresa.

c. Informar durante la mañana del primer día de ausencia, de toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado. Esta comunicación, se hará directamente al Jefe de Departamento, quien deberá informar inmediatamente a su superior y al Departamento de Personal, para que éste preste la atención asistencial que el caso pudiera requerir.

d. Las inasistencias por enfermedad se acreditarán según corresponda, mediante Certificado (si es un día) o Licencia Médica (más de un día) extendidos por un médico, matrona o dentista. En caso de Licencia Médica, ésta deberá presentarse al Departamento de Personal de la Oficina Central o habilitados independientes de alguna base o sub-base en particular donde se encuentre laborando el trabajador, antes de que hayan transcurrido 48 horas contadas desde el comienzo de dicha Licencia. Se entenderá que la ausencia es injustificada para todos los efectos legales cuando no se cumplan las normas precedentemente indicadas.

e. Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente

f. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor y con especial esmero, los trabajadores que atienden público.

g. Observar un trato deferente y cortés con sus jefes y compañeros en la empresa, y en general con las personas que mantengan relación con ella.
h. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar el permiso necesario de su jefe directo.
i. Ordenar y cuidar los útiles, instrumentos, máquinas, equipos y materiales de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus labores, velando por su conservación y buen uso.
j. Dar cuenta oportuna a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos y materiales, y, en general, de cualquier anormalidad que pudiere significar un riesgo o perjuicio para el personal o para los intereses de la empresa
k. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los valores por rendir que se le hubieren entregado
l. Cumplir óptima y correctamente las instrucciones, normas y funciones inherentes al cargo.
m. Emplear los elementos de trabajo y seguridad que la empresa le otorgue para ser usadas en el desempeño de sus labores, cuando corresponda. Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos
n. Velar por conservar en buen estado las instalaciones de la empresa.
o. Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera sea el origen de ellas.
p. Cumplir con las medidas que adopte la empresa para prevenir robos y contribuir a evitarlos e informarlos si ocurrieran.
q. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, correspondencia, contratos, libros de Contabilidad, o de cualquier operación, sea cual fuere su naturaleza, directa o indirectamente, respecto de los negocios de la empresa.
r. 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 tiempo extraordinario de trabajo.
s. Dar cuenta inmediata a la jefatura directa y al Departamento de Personal, de cualquier lesión o herida que sufriera con motivo de su trabajo, y en caso de accidente del trayecto de su casa a la empresa o viceversa, deberá efectuarse, como plazo máximo, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.
t. En la eventualidad de permisos, el trabajador deberá presentar previamente su solicitud por escrito autorizada por el jefe respectivo, a la Oficina de personal.
u. Recibir, tomar conocimiento del presente Reglamento y mantenerlo en su poder para consultas. Consultar con su Jefatura Directa, cualquier duda sobre el significado correcto de este reglamento.
v. Todo trabajador que ocupe cualquier medio escrito, sea éste carta, memorando o uso de correos electrónicos, para comunicarse o informar actividades propias del trabajo, debe siempre copiar a su superior directo la información que se entrega, para resguardo propio y de la empresa.
w. Aceptar la realización, en forma preventiva, de alcohotest o exámenes de drogas, especialmente quienes se desempeñan en tareas que, por su naturaleza, representan riesgos de accidentes del trabajo, como conductores de camionetas, camiones, operadores de maquinarias pesadas u otros que la empresa determine.
x. El trabajador deberá preocuparse por su debida presentación personal, de acuerdo a la labor que ellos realicen al interior de la empresa.
y. El trabajador que tenga asignado un equipo o vehículo menor está obligado a utilizar el cinturón de seguridad; asimismo, tendrá la obligación de exigir el uso del cinturón de seguridad a todo pasajero que transporte en vehículos de la empresa o arrendados.

z. Reportar a través de alguno de los canales establecidos por la Empresa y tan pronto tome conocimiento, todo hecho que sea constitutivo de delito o infracción a las normas establecidas por la Empresa para la prevención de delitos en general y, en particular, respecto de los delitos previstos en el artículo 1 de la Ley 20.393.

aa. Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento para la prevención de delitos, comprometiéndose a participar activamente en las actividades de difusión, capacitación o evaluación de cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos que organice la Empresa.

bb. Colaborar con las investigaciones que realice la Empresa respecto de comisión de delitos o infracción a las normas del Modelo de Prevención de Delitos, y aportar los antecedentes e información de que disponga al respecto.

CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 70°: Las y los trabajadores se obligan a guardar confidencialidad y a no divulgar cualquier tipo de información recibida en forma expresa o tácita por la empresa y que diga relación con sus proyectos, precios, servicios, propuestas y en general de cualquier tipo de información que se determine como confidencial, conste en alguna forma escrita que por su naturaleza diga relación con el giro de la empresa o sea de su dominio exclusivo, y que cuya divulgación pueda producirle perjuicios a la empresa o a terceros.

Para estos efectos será considerada Información Confidencial toda información o transferencia de información que la empresa entregue o proporcione a la otra parte, en forma verbal o escrita, directa o indirectamente o a través de algunos de sus representantes, que haya sido señalada, indicada o mencionada como confidencial y/o de su exclusiva propiedad excluyendo a cualquier otro. Se entenderá también, dentro del término Información Confidencial, todo antecedente, informes, manuales, pronósticos, registros, evaluaciones, estudios, que sean puestos a disposición del trabajador o trabajadora, así también como los análisis, compilaciones, proyectos y otros documentos preparados tanto por la empresa como por el trabajador o por terceros, que contengan o reflejen información considerada como Confidencial.

A título ejemplar, y sin que la siguiente enunciación sea taxativa, se considera Información Confidencial:

a. Registros, planes, programas e información relativa a los negocios propios o actividades desarrolladas o a desarrollar por la empresa;
b. Cualquier información de tipo comercial, contable o tributaria, lista de precios de cualquiera de sus productos o de referencia, estructura comercial, cotizaciones o proyecciones de ventas; y
c. Cualquier tipo de contratos que se celebre o se comprometa a celebrar, sus condiciones o estipulaciones, sean generales o especiales, Transacciones o Acuerdos, Compromisos comerciales, los montos o volúmenes comprometidos en cada operación comerciales, etc.

ARTICULO 71°: También es confidencial toda información sobre el personal de la empresa, sus estados financieros actuales o estimados, estadísticas en general, planes de promoción y/o ventas, presupuestos, políticas económicas, correspondencias interna o externa, nombres o listas de clientes o proveedores actuales o potenciales, sea de personas naturales o jurídicas, informes de costos financieros, pagos de impuestos, información contable y toda otra información a la cual se le confiera el carácter de confidencial y que la empresa razonablemente espera que se mantenga en reserva.

TÍTULO XII RECLAMOS Y PETICIONES

ARTÍCULO 72°: Todo reclamo, petición, consulta o información individual o general serán formuladas por el o los interesados por escrito, al jefe que corresponda o a la Gerencia de Área respectiva.

Cuando se efectúen planteamientos de carácter general, de los trabajadores a la Gerencia General, éstos se tramitarán por intermedio del Departamento de Personal. Las respuestas que dé el Empleador a los planteamientos señalados en el inciso

anterior podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellos los antecedentes que DIMENSION S.A. estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

ARTÍCULO 73°: Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos, deberá atender las relaciones laborales y mantener una corriente de información efectiva entre DIMENSION S.A. y sus Trabajadores.

TITULO XIII EXÁMENES DE SALUD Y CONTROL DE DROGAS

ARTICULO 74°: Con el objeto de lograr la optimización de los recursos humanos, con respecto a la compatibilidad física con la exigencia que imponga el cargo, todos los y las postulantes, previo a su contratación, y si DIMENSION S.A. lo solicitara, deberán someterse a exámenes médicos, de detección de drogas, exámenes psicológicos o psicotécnicos. Los exámenes que se realicen serán de cargo de DIMENSION S.A.

ARTÍCULO 75°: Además, todos los trabajadores y trabajadoras podrán ser sometidos a exámenes orientados a prevenir enfermedades profesionales y también a detectar oportunamente enfermedades que atenten contra su o impliquen un riesgo aumentado de sufrir accidentes en su actividad de rutina.
DIMENSION S.A. realizará investigaciones permanentes orientadas a definir, en conjunto con el Organismo Administrador, los exámenes para el cumplimiento de este objetivo, los cuales no podrán tener ningún costo para el trabajador. Adicionalmente, el tiempo utilizado en la realización de tales controles de salud se considerará trabajador para todos los efectos.

ARTICULO 76°: DIMENSION S.A., consciente que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes laborales, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores, realizará exámenes para pesquisar metabolitos de droga en orina, pelo u otro examen permitido por ley para aquellos postulantes a ingresar a la empresa.
Tales exámenes también podrán realizarse a su personal contratado, cualquiera sea el área en que se desempeñe y, en forma especial a aquellos que presten servicios en áreas que sean consideradas como críticas con relación al riesgo inherente a su función. Ello con el objetivo de resguardar la seguridad del trabajador, la de los demás trabajadores y los bienes de la Empresa.

ARTÍCULO 77°: La empresa puede realizar análisis para determinar si la persona ha consumido drogas y/o alcohol respetando los procedimientos establecidos. Los análisis serán efectuados por la Mutual de Seguridad C.Ch.C. u otro organismo equivalente, debidamente certificado, y estarán destinados a detectar el consumo de alcohol y de las cinco drogas más comunes: cocaína, THC (marihuana, hachís), opiáceos (heroína, opio, codeína, morfina), fenciclidina (PCP, polvo de ángel), anfetaminas (metanfetaminas, anfetaminas, éxtasis, MDMA).
Las tomas de muestras y el tratamiento de los resultados se realizarán respetando los derechos a la honra y a la privacidad, y la dignidad de todas las personas, siguiendo los lineamientos entregados por el Instituto de Salud Pública y manteniendo la debida reserva.

ARTÍCULO 78°: En general, tanto los exámenes de salud como cualquier otra medida de control o seguridad, solo podrán efectuarse por medios idóneos, proporcionales 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.

TÍTULO XIV DERECHOS FUNDAMENTALES Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 79°: El empleador reconoce y garantiza el pleno respeto a los derechos fundamentales de sus trabajadores, evitando su vulneración como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral. Entiéndase por derechos

fundamentales los siguientes: el derecho a la vida, a la integridad física y psíquica, el derecho al honor y la honra, la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, la libertad de conciencia, manifestación de creencias y libre ejercicio de cultos, libertad de emitir opinión e informar sin censura previa, libertad de trabajo y de contratación, no exigir afiliación a organización ni entidad alguna. Estos derechos de los trabajadores pueden restringirse en forma parcial en el legítimo ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador, pero no se debe restringir el pleno ejercicio de estos derechos, ni de forma arbitraria, desproporcionada o sin justificación suficiente.

ARTÍCULO 80°: El trabajador o trabajadora que considere que a su respecto el empleador ha vulnerado alguno de sus derechos deberá comunicarlo por escrito a la empresa, a través de alguno de los canales de denuncia o al área de Recursos Humanos. Junto a la referida presentación se deberá acompañar toda la documentación que resulte pertinente y a la que tenga acceso, procurando en todo caso respetar los derechos de los demás trabajadores aludidos o potencialmente involucrados.
Recibida la denuncia, la empresa activará el procedimiento general de investigación que se detalla en los artículos 82 y siguientes.

ARTÍCULO 81°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
La acción de no discriminación arbitraria que establece la Ley N° 20.609 puede interponerse ante el juez del domicilio del afectado o ante el domicilio del responsable de la acción u omisión discriminatoria.
Sin perjuicio de la acción judicial, las y los trabajadores que consideren que han sido víctimas de una vulneración de sus derechos por una acción discriminatoria del empleador o de alguna de sus jefaturas, podrán efectuar la denuncia al interior de la empresa, del modo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 82°: Todo reclamo realizado en los términos señalados en los artículos anteriores, y también respecto del principio de igualdad de remuneraciones, deberá ser investigado por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. El reclamo escrito deberá ser dirigido a la gerencia de recursos humanos, individualizando a la persona afectada, las circunstancias que habrían resultado en una vulneración de derechos, discriminación o desigualdad, y la persona que se considera responsable, así como los datos de la persona denunciante (si no es la afectada).

ARTÍCULO 83°: Recibido el reclamo, la empresa deberá responderlo por escrito y fundando su respuesta en un plazo de 30 días. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por la persona investigadora, de las declaraciones efectuadas por involucrados y testigos, y de los hechos que se constataron en la investigación. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará la confidencialidad de la denuncia y de las pruebas que se aporten.

ARTÍCULO 84°: El informe contendrá, como mínimo, la identificación de la parte reclamante, los hechos en que funda su reclamo, las diligencias que se hicieron y las conclusiones a que llegó la persona investigadora, con las medidas y sanciones que propone para el caso. El informe deberá estar concluido y entregado a la gerencia de recursos humanos de la Empresa a más tardar al día 25 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a la parte denunciante a más tardar el día 30.

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (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.

TÍTULO XV DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 84° bis: Principios generales de las medidas de control

Las medidas de control y seguridad que implemente la Empresa tendrán por finalidad exclusiva el resguardo de los bienes de la empresa y la protección de las personas trabajadoras, debiendo aplicarse siempre con respeto irrestricto a la dignidad, vida privada y derechos fundamentales de los trabajadores, conforme a la Constitución, la ley y la doctrina administrativa de la Dirección del Trabajo.

Dichas medidas deberán ser proporcionales, razonables, objetivas, impersonales, no discriminatorias y previamente informadas, no pudiendo en caso alguno constituir mecanismos de vigilancia personal permanente ni ser utilizadas con fines de persecución, represalia o sanción arbitraria.

ARTÍCULO 84° ter: Uso de sistemas de videovigilancia (CCTV)

La Empresa mantiene sistemas de videovigilancia (CCTV) instalados en los accesos, áreas comunes de sus dependencias y, cuando corresponda, en vehículos destinados a la prestación de los servicios que desarrolla, exclusivamente con fines de seguridad, prevención de riesgos, resguardo de bienes y protección de las personas trabajadoras.

Estos sistemas no tienen por finalidad el control permanente del desempeño laboral, ni podrán ser utilizados como mecanismo disciplinario, investigativo o de vigilancia personal del trabajador.

El tratamiento de las imágenes obtenidas se limitará estrictamente a los fines señalados, se ajustará a criterios de proporcionalidad y confidencialidad, y respetará en todo momento la normativa vigente sobre protección de la vida privada y de los datos personales, así como la doctrina administrativa de la Dirección del Trabajo.

La existencia de estos sistemas es informada a los trabajadores a través del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 84° quater: Procedimientos de control reglados

Todo procedimiento de control que implique revisión, inspección o verificación con ocasión del ingreso o salida de las dependencias de la empresa deberá encontrarse expresamente regulado en el Reglamento Interno o en protocolos debidamente incorporados a este, debiendo sujetarse estrictamente a los principios establecidos en el presente título.

En ningún caso dichos procedimientos podrán implicar revisiones corporales, contacto físico, afectación a la intimidad del trabajador o vulneración de sus derechos fundamentales.

TÍTULO XVI TRATO DIGNO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 85°: Las relaciones laborales deben fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Esto último implica que deben adoptarse medidas para promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en el género de las personas.
Para esta empresa, es una prioridad mantener ambientes laborales saludables y respetuosos de la dignidad de cada persona que se desempeñe en nuestras dependencias. Son contrarios a esa dignidad de toda persona el acoso sexual, el acoso laboral, la violencia y los actos discriminatorios de todo tipo.

ARTÍCULO 86°: Es **acoso sexual** el que una persona realice, 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 87°: Es **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 88°: Constituyen **violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral** aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ARTÍCULO 89°: Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo. Para ello, se ha elaborado un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia y en el Trabajo, y un Procedimiento para la investigación y sanción de estas conductas, que forman parte del presente Reglamento Interno. El Protocolo constituye el Anexo N° 1 del Reglamento.
Todos los trabajadores y las trabajadoras de DIMENSIÓN S.A. están invitados no sólo a conocer y respetar estos documentos, sino a participar activamente en su mejoramiento continuo y en su pertinencia, informando aquellas medidas que están dando buenos resultados y las que necesitan ajustes o modificaciones.
La empresa hará los esfuerzos también para erradicar las conductas irrespetuosas, groseras, desconsideradas o sexistas que, si bien pueden no constituir acosos o violencia, generan climas de trabajo hostiles y poco saludables que pueden desembocar en las conductas sancionadas.

LEY 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL
El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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 de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

TÍTULO XVI PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL, Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 90°: Para las denuncias por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, se observará el procedimiento de investigación y sanción o corrección que se detalla en los siguientes artículos.
El procedimiento debe orientarse por los principios de perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad, debido proceso y colaboración.

Todas las personas que formen parte del procedimiento, en calidad de denunciante, denunciada o denunciado, investigadores, asesores o testigos, deberán respetar estrictamente el principio de confidencialidad, manteniendo reserva de los detalles de la investigación de los que tomen conocimiento, ya sea en el contexto mismo de ésta o por su calidad de testigos.

DENUNCIA Y PRIMERAS MEDIDAS

ARTÍCULO 91°: Las denuncias podrán ser presentadas por la misma persona afectada o por cualquier otro trabajador o trabajadora que tenga conocimiento fehaciente de la situación, siempre que identifique claramente a la persona afectada. La denuncia debe presentarse por los siguientes canales disponibles:

a. Línea de denuncias de la empresa (www.resguarda.com/dimensionsa)
b. Correo electrónico denuncialeykarin@dimensionsa.cl / Número de teléfono +56 227264226 / +56 227264256.
c. Departamento Social y Calidad de Vida, ubicado en la base central de la empresa, Santa Margarita N° 0841, San Bernardo.

ARTÍCULO 92°: La denuncia debe contener los siguientes antecedentes:

(i) nombres, apellidos y cédula nacional de identidad del o la denunciante y el cargo que ocupa en la empresa. En caso de ser una persona distinta, a lo menos los nombres y apellidos de la persona afectada y el cargo que ocupa en la empresa.
(ii) Identificación de la o las personas denunciadas y de su cargo, cuando sea posible.
(iii) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. Si la persona denunciada es externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
(iv) Descripción de los hechos que se denuncian.
(v) Si la denuncia la efectúa un trabajador dependiente de contratista o subcontratista, debe informar el nombre de la empresa empleadora y su N° de RUT.
En el caso de las denuncias verbales, se levantará un acta de la misma, solicitando a la persona denunciante su ratificación por la vía de estampar su firma en el documento. En caso de que no firme, se considerará desistida la denuncia, sin perjuicio de las gestiones que pueda realizar la empresa para mantener una observación activa del área en que se habrían producido los hechos.

ARTÍCULO 93°: Recibida o ratificada la denuncia, el empleador informará al o la denunciante si realizará la investigación en forma interna o la derivará a la Dirección del Trabajo. Si la persona denunciante así lo solicita, deberá enviar los antecedentes a la Dirección del Trabajo, al igual que si la persona denunciada es el representante legal o gerente general de la empresa. Ello en el plazo de tres días.
En el mismo plazo de tres días, si se opta por la investigación interna, la empresa debe informar a la Dirección del Trabajo que ha iniciado una investigación, y las medidas de resguardo adoptadas.

ARTÍCULO 94°: Si resuelve efectuar la investigación en forma interna, la empresa adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo, de acuerdo a 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, permiso con goce de remuneraciones y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana. Durante el proceso de investigación, se pueden agregar o modificar medidas de resguardo, según las características del caso.

ARTÍCULO 95°: La empresa designará a cargo de la investigación a una persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. El nombramiento se informará al o la denunciante, que podrá solicitar el cambio de la persona investigadora aportando los antecedentes que fundamenten la petición. El empleador decidirá si efectúa o no el cambio, de lo que quedará registro.

DIMENSIÓN también podrá encargar a uno o más terceros a ella para que integren la comisión investigadora y lo anterior para contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento, imparcial y objetivo para las partes involucradas.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 96°: Para que exista un caso a investigar, es necesario que la denuncia identifique claramente a un sujeto activo (agresor/a o acosador/a), un sujeto pasivo o víctima (la persona afectada) y una conducta de acoso o de violencia claramente descrita.

Frente a denuncias inconsistentes, incoherentes o incompletas, en que no estén claros estos elementos, se dará un plazo de tres días hábiles a la persona denunciante para que complete los antecedentes, sea por escrito o a través de entrevista con la persona investigadora. Si rehúsa aportar más antecedentes, se tendrá por desistida la denuncia, lo que se comunicará a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las gestiones que pueda realizar la empresa para mantener una observación activa del área en que se habrían producido los hechos.

ARTÍCULO 97°: Todo el proceso de investigación se llevará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por la persona investigadora, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Las declaraciones de las personas que testifiquen deberán llevar su firma en todas las hojas.

La (s) persona(s) investigadora(s) entrevistará a las personas denunciante y denunciada o denunciadas, y a todos los testigos que éstas propongan y que accedan a declarar. Asimismo, entrevistará a las personas que, por su cercanía funcional o espacial con las o los involucrados pudieran tener conocimiento de los hechos o del contexto en que éstos se han producido.

También podrá recibir las pruebas documentales que las y los declarantes aporten, como mensajes de correo, mensajería de redes sociales, fotografías u otros que permitan precisar lo ocurrido.

El objetivo central de la investigación debe ser precisar cuál ha sido la conducta de la persona denunciada, si se ha reiterado o no, en caso afirmativo por cuánto tiempo, si la persona denunciada tiene autoridad por sobre la persona afectada, y qué tanta afectación ha producido.

ARTÍCULO 98°: La persona investigadora podrá solicitar antecedentes a diversas áreas de la empresa, que puedan resultar útiles según el caso. El Reglamento del Ministerio del Trabajo recomienda considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La investigación debe concluirse en un plazo de 30 días desde la recepción de la denuncia, considerando la elaboración del informe respectivo.

INFORME DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

ARTÍCULO 99°: El informe de la investigación deberá contener a lo menos:

a. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
b. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
c. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
d. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

e. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas, con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes (se pueden identificar las y los declarantes con letras o números, e indicar los nombres en documento separado).
f. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
g. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
h. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
i. La propuesta de sanciones cuando correspondan.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán van desde una amonestación verbal o escrita al o la responsable hasta el descuento de un 25% de su remuneración diaria, en virtud de lo dispuesto en el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo. Ello es sin perjuicio de que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº 1, letras b) y f) y Nº 7 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 100°: En las conclusiones de su informe, la persona investigadora deberá graduar la gravedad de la conducta de acoso o violencia de acuerdo a las siguientes consideraciones relevantes, entre otras:
a. Reiteración o no de la conducta de acoso o violencia.
b. Duración en el tiempo de la conducta.
c. Si la persona acosadora tiene o no autoridad sobre la persona afectada.
d. El grado de afectación que siente la víctima.
e. Conducta posterior de la persona acosadora o agresora (reconoce que se equivocó, está dispuesta a pedir disculpas, normaliza su conducta, reaccionó culpando a la víctima, etc.)
f. Otros aspectos del contexto (por ejemplo, se coaccionó a otras personas trabajadoras para que actuaran como cómplices, o para que aislaran a la víctima, o se redujeron las remuneraciones de la víctima por la vía de asignarle menos trabajos u otra medida, etc.)

Las sanciones que se proponga deben estar en armonía con la gravedad de la conducta así evaluada.

ARTÍCULO 101°: Las medidas que proponga la persona investigadora no sólo deben considerar la sanción para la persona responsable, sino también medidas de reparación y de prevención. Las medidas de reparación están destinadas a aminorar el daño que haya sufrido la víctima (como un reconocimiento por escrito, o una disculpa), y las de prevención están destinadas a evitar la repetición de las conductas negativas (como efectuar capacitaciones, hacer una intervención en el área en que se produjo el acoso, introducir mejoras en el Protocolo de Prevención de la empresa, etc.).

ARTÍCULO 102°: Dentro del plazo de dos días de terminada la investigación, el informe deberá remitirse a la Dirección del Trabajo, que tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento, el que se pondrá en conocimiento de las personas denunciante, denunciada y afectada. Si no se pronuncia dentro de dicho plazo, se consideran válidas las conclusiones del informe, que deberá comunicarse a las personas afectada, denunciante y denunciada.
Las medidas correctivas y/o sanciones propuestas en el informe deberán aplicarse por el empleador dentro del plazo de 15 días desde el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o, en ausencia de éste, desde el cumplimiento de los 30 días de enviado el informe.

ARTÍCULO 103°: A lo largo de todo el proceso de investigación, de la emisión de informes y de la aplicación de sanciones, todas las personas involucradas en el mismo, y en particular quien esté a cargo de la investigación, deben mantener absoluta reserva acerca del contenido de esta, respetando la dignidad y el derecho a la honra de todas las personas partícipes, sea en calidad de denunciado o denunciante, o de testigos. Incluso una vez terminado el procedimiento debe mantenerse la reserva, en particular respecto de los datos que la ley califica como sensibles.

Las personas que infrinjan su deber de reserva en este procedimiento recibirán una amonestación por escrito.
También pueden ser objeto de sanciones las personas que presenten denuncias o testimonios comprobadamente falsos.

TÍTULO XVII CONSUMO DE TABACO

ARTÍCULO 104°: Queda prohibido fumar al interior de la empresa o en sus oficinas, como también en todo reciento cerrado o interior de los centros de trabajo y, más enfáticamente, donde afecte a terceras personas, exista peligro de incendios y sectores donde se manejen productos de toxicidad.
Esta indicación es extensiva para trabajadores subcontratados, proveedores, visitas, y en general personal externo a la empresa.
En los lugares de acceso a público, se deberá exhibir la advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

ARTÍCULO 105°: Sólo será posible fumar al interior de las instalaciones, en caso de que se cuente con una dependencia destinada y autorizada para tal efecto. Tal lugar deberá estar claramente aislado y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años.

Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.".

ARTÍCULO 106°: Se aplicará una sanción al fumador que contravenga la prohibición de fumar al interior de la empresa.

TÍTULO XVIII USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 107°: Garantías y Obligaciones. La empresa proporciona a todo trabajador o trabajadora que lo requiera para el desarrollo de sus funciones, el acceso a los medios informáticos necesarios y disponibles para la empleadora, como computador, acceso a internet, intranet y demás redes informáticas, software, soportes técnicos, correo electrónico, servicios de mensajería inmediata, etc.
El uso de dichos medios informáticos por parte de las y los trabajadores, así como también de la(s) línea(s) telefónica(s) (estacionarias y/o celulares), y estaciones de radio de la empresa, se encuentra restringido estrictamente al ámbito laboral, quedando expresamente prohibido usar dichos medios para fines personales y/o ajenos a los encomendados por su empleador. Dichos mecanismos constituyen una herramienta de trabajo puesta a disposición de las y los dependientes.

ARTÍCULO 108°: Restricciones. No está permitido a las y los trabajadores el almacenamiento de archivos, documentos ni información de tipo personal en equipos, programas o sitio institucional. El solo almacenamiento de aquellos en éstos, les hará perder el carácter de privados, por lo que, de detectarse su existencia, podrán ser eliminados en forma inmediata por el empleador, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que conforme al presente Reglamento correspondiere, y, en su caso, de efectuarse la respectiva denuncia a la autoridad competente.
En caso de vulneración de dicha prohibición, se establece que toda información, archivo, programa, aplicación y documento almacenado en los equipos y programas computacionales que el empleador ha puesto a disposición de sus trabajadores, deja de tener el carácter de privado, pudiendo ser visualizado, conocido, intervenido, exhibido, difundido y transmitido a terceros,

utilizado para los fines que el empleador estimare necesarios, incluso judiciales, y/o eliminado por la empresa, sin que el trabajador pueda alegar o exigir derecho, compensación ni indemnización alguna.
Los computadores que el empleador pone a disposición de sus trabajadores para el desempeño de las labores convenidas en los respectivos contratos individuales, no son de uso exclusivo, por lo que podrán acceder a ellos y a la información que en sus equipos se almacene, libremente todos quienes el empleador autorice. Este acceso podrá ser, indistintamente, desde el mismo equipo, o por vía remota.

ARTÍCULO 109°: Prohibiciones. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, está también prohibido a los trabajadores:

a. Usar, facilitar o permitir el uso a terceros, en equipos de la empresa, o de los que ella disponga, de dispositivos de almacenamiento removibles, tales como MP3, MP4, pendrive, tarjetas de memoria u otros similares, que no hubieren sido expresamente autorizados por escrito por la jefatura.
b. Instalar software en equipos de la empresa, sin la licencia pertinente ni autorización escrita del área de informática; como también trasladar información por o en cualquier medio de almacenamiento, desde y hacia los equipos de la empresa, sin el debido conocimiento y autorización de la respectiva jefatura.
c. Utilizar teléfonos, computadores, equipos, estaciones de radio, y demás bienes o máquinas a su cargo o con los que labore, o que se encuentren en las instalaciones de su empleadora, en fines ajenos a sus obligaciones laborales, tales como pornografía, entretención, tarot, concursos, redes sociales (Facebook, Hi5, X, Instagram, TikTok u otros), fines personales y todo otro ajeno a su desempeño laboral.
d. Usar del recurso internet y/o intranet para acciones no relacionadas con las funciones laborales. Así, queda estrictamente prohibido a las y los trabajadores acceder a sitios de Internet desde los cuales se descargue o visualice material que atente contra la moral y las buenas costumbres; la seguridad nacional, y la de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa; transgreda las normativas públicas vigentes de protección a la información y/o la política de seguridad de la información establecida por la empresa del recurso Internet
e. Informar claves o códigos de seguridad o de acceso a sistemas u otros a terceras personas, así como también utilizar códigos, claves de acceso u otros mecanismos de seguridad informática, que correspondan a otros funcionarios de la empresa, sin contar con la debida autorización para hacer uso de ellas.
f. Intervenir y/o afectar, por sí o a través de terceros, y de cualquier manera, el sitio web institucional de la Compañía.
g. Utilizar medios informáticos de la empresa, o a los que tuviere acceso con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, en acciones delictuales y/o infracciónales, especialmente aquellas contenidas en el título I de la Ley N° 21.459 sobre Delitos Informáticos. En caso de detectar la empleadora alguna de estas conductas, efectuará la denuncia pertinente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción laboral respectiva.

ARTÍCULO 110°: Otorgamiento de casillas de correo electrónico institucionales. La empresa proporcionará a sus trabajadores, según sean las necesidades del cargo, una casilla de correo electrónico como herramienta de trabajo. Estas casillas son de propiedad del empleador y forman parte de la imagen corporativa que la Compañía proyecta al exterior de la misma.

ARTÍCULO 111°: Uso de las casillas de correo electrónico. Las y los trabajadores a quienes se les haya asignado casillas de correo electrónico deberán utilizarlas exclusivamente para el desempeño de las funciones para las que han sido contratados. Se prohíbe, en consecuencia, su uso para fines personales, de diversión, social o simplemente extra laboral.
También está prohibido a los trabajadores, ceder o facilitar el uso de la casilla de correo electrónico que le hubiere sido asignada para el desempeño de sus labores, a terceras personas, aún si éstas son también empleadas de la Compañía.

ARTÍCULO 112°: Obligación de copiar al superior jerárquico. Todas las comunicaciones que se envíen utilizando las casillas de correo electrónicas institucionales deben incluir en copia al superior jerárquico del funcionario o funcionaria que las

remite. Por lo tanto, el contenido de esos mensajes, así como el de los archivos adjuntos que puedan contener, no tienen el carácter de privado y pueden ser leídos por terceras personas y utilizados por la empresa, aún para fines judiciales. Esta obligación de copiar al superior jerárquico aplica tanto a las comunicaciones enviadas entre funcionarios de la Compañía, como a las comunicaciones enviadas por funcionarios de ésta a personas externas.

TÍTULO XIX FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

ARTÍCULO 113°: Las faltas o infracciones a todas las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas, atendiendo a su reiteración y gravedad con:

a. Amonestación verbal que puede ser impuesta por la jefatura directa o cualquier Supervisor de la Empresa, y consiste en una reprensión privada.
b. Amonestación escrita, simple o agravada. Las amonestaciones agravadas se remiten con copia a la Inspección del Trabajo, a la ficha personal y al Departamento de Personal.
c. Multas que podrán ser hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor, de cuya aplicación puede reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y 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.

Sin perjuicio de las sanciones señaladas anteriormente, la Empresa podrá evaluar el despido del trabajador si incurre en algunas de las situaciones contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, especialmente si incurre en faltas a la probidad, conductas de acoso sexual o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

TÍTULO XX MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ARTÍCULO 114°: La Ley N°20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto los delitos indicados en el artículo 1 de dicha norma. En consecuencia, la persona jurídica podrá ser responsable de los delitos señalados si éstos fueren cometidos en el marco de sus actividades por sus trabajadores y también por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión. Asimismo, será también responsable por los delitos cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los señalados sujetos. De la misma manera, la Empresa puede ser responsabilizada por delitos cometidos por proveedores de servicios de la Empresa si ocurren en el marco de sus actividades.

La persona jurídica será penalmente responsable siempre que la comisión de los delitos se hubiere visto facilitada o favorecida por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención, los cuales consisten principalmente en la implementación de un Modelo de Prevención de los referidos delitos. En consecuencia, la Empresa ha implementado y mantiene operativo un Modelo de Prevención de Delitos, (el "Modelo" o "MPD") el que contempla, entre otros, los siguientes elementos:

1. La definición de una **Estructura de Prevención.**
2. **La evaluación de los riesgos** de comisión de delitos en los procesos de la Empresa.
3. El establecimiento de **obligaciones y prohibiciones**.

4. La implementación de un **Sistema de Denuncias**.
5. Acciones de **capacitación y difusión.**
6. La **Supervisión** del MPD.
7. La **Evaluación periódica** del MPD por terceros independientes.

ARTÍCULO 115°: Estructura de Prevención. Como parte de la Estructura de Prevención de Delitos se ha designado a un Encargado de Prevención de Delitos (EPD) que deberá coordinar las acciones del Modelo y orientar a los trabajadores en el cumplimiento de sus normas. Se contempla también un Comité de Prevención de Delitos (CPD) que colaborará con el desarrollo de las actividades del Modelo. El Directorio tendrá el rol de supervisión del Modelo, conocerá y resolverá las denuncias que se reciban por infracciones al Modelo o comisión de delitos señalados en el artículo 1 de la Ley 20.393.

ARTÍCULO 116°: Evaluación de Riesgos. Es fundamental para el funcionamiento adecuado del Modelo de Prevención que cada uno de los trabajadores se comprometa con el respeto y cumplimiento de los controles que se establezcan para cada Gerencia, Área o Departamento de la Empresa, con el objetivo de prevenir o detectar la comisión de cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley 20.393 en el evento de que se produzcan tales situaciones. Para lo anterior, el Modelo considera la realización de evaluaciones de riesgos de comisión de los delitos contenidos en dicha norma, instancia en la que se revisan los procesos de la Empresa y se definen controles y medidas de mitigación que deben aplicarse por cada área, para lo cual es importante el compromiso de cada uno de los Trabajadores.

ARTÍCULO 117°: Obligaciones y Prohibiciones. La Empresa ha establecido obligaciones y prohibiciones relacionadas al Modelo que deben ser respetadas por todos los trabajadores, las que se encuentran incorporadas respectivamente **en los artículos 35 y 36 del presente Reglamento.**

Todo trabajador o trabajadora es responsable individualmente de sus actos. En ese sentido, se compromete informarse de las normas del Modelo y a participar en las acciones de capacitación destinadas a que conozca el detalle de los protocolos de control, así como también a cumplir dichos protocolos, reglas y procedimientos específicos contemplados en el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa conforme lo señalado en la Ley N°20.393, con el objeto de prevenir la comisión de los delitos.

ARTÍCULO 118°: Capacitación y Difusión. El Modelo contempla la ejecución de actividades de capacitación y difusión para todos los trabajadores de manera de dar a conocer con claridad sus normas. Dichas acciones se desarrollarán en el marco del Plan de Capacitación y Plan de Difusión que defina el Comité de Prevención de Delitos.

ARTÍCULO 119°: La Empresa ha implementado un sistema de denuncias que consta de:

a) **Canal de Denuncias**, que estará disponible en la página web de la Empresa y mediante la cual se podrán denunciar las conductas contrarias a las normas del MPD, que sean constitutivas de delitos o que constituyan infracciones a los lineamientos éticos establecidos por la Empresa. El Canal de Denuncias está disponible en:

1. Nuestra web www.dimensionsa.cl, ingresando al siguiente link:

   https://etica.resguarda.com/dimensionsa/main_es.html

2. Complementariamente se podrán realizar denuncias al correo denuncias denuncias.dimensionsa@resguarda.com

b) **Procedimiento de Gestión de Denuncias**, el que se entiende parte integrante del presente Reglamento y señala las actividades que deben realizarse para la investigación de los hechos que se denuncien, garantizando el respeto de los derechos de las personas que se vean involucradas en ellos. Conjuntamente con el presente Reglamento, se hace entrega al

Trabajador de una copia del Procedimiento de Gestión de Denuncias, documento que el trabajador declara recibir en el presente acto y comprender, aceptando expresamente su aplicación y comprometiéndose a respetar sus disposiciones.

La Empresa respetará en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia aplicado a las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos. El incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos establecido por la Empresa será considerado una falta agravada.

ARTÍCULO 120°: Supervisión. En el contexto del Modelo, se contemplan actividades de supervisión permanente por parte del Directorio, órgano que recibirá reportes semestrales respecto de la gestión del Modelo.

ARTÍCULO 121°: Evaluación del MPD. Teniendo presente la importancia de mejorar continuamente nuestro Modelo, se contempla que este sea sometido a una evaluación periódica por terceros independientes, de manera de contar con una visión externa que pueda mostrarnos las oportunidades de mejora para implementarlas oportunamente y aumentar la efectividad de nuestro Modelo. Es importante que todos los trabajadores participen colaborativamente en el proceso de evaluación aportando la información que se requiera para el éxito del proceso.

ARTÍCULO 122°: Sanciones. Las sanciones que corresponda aplicar por las infracciones o incumplimiento de las normas del Modelo serán las contempladas en el artículo 46 del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que algún trabajador o trabajadora se vea involucrado en actividades que puedan constituir alguno de los delitos señalados en la Ley 20.393, la Empresa podrá remitir los antecedentes al Ministerio Público para su investigación, ejercer las acciones legales que estime convenientes, así como también podrá aplicar las causales de despido que procedan en conformidad a la legislación laboral.

LIBRO SEGUNDO PREAMBULO Y OBJETIVOS

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad se establece por mandato del artículo 67 de la Ley Nº 16.744 de 1998 y acuerdo con las normas de dicho Texto Legal, con las del Decreto Supremo Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y sus modificaciones.

Es necesario señalar que cualquier violación a las normas establecidas en este reglamento u otras normas de seguridad, puede ser causa de graves daños y consecuencias para La empresa y/o los trabajadores.

De conformidad con el inciso tercero del artículo 16 del Decreto Nº 40, se transcribe a continuación el artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744.

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro del Código del Trabajo.”

Estamos seguros que los trabajadores de la empresa**,** sabrán comprender el interés común que debe existir para proteger sus vidas y la salud de todos los que aquí laboran.

En base a estas consideraciones, esperamos la necesaria cooperación de parte de los trabajadores para respaldar las medidas de carácter técnico administrativo conducentes a eliminar accidentes o enfermedades perfectamente evitables, que

perjudican al trabajador y a la importante tarea en la que, desde este momento, se encuentra empeñada La Empresa, la que será canalizada y desarrollada a través de los niveles de supervisión de ella.

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

a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que se ocasionen daño a su salud y a su integridad física.

b) Establecer en la materia las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe cumplir y conocer.

c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.

d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa, y

e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

La prevención de accidentes y de enfermedades profesionales requiere que los niveles superiores y de supervisión de la empresa y todos quienes prestan servicios en ella, unan sus esfuerzos y presten su cooperación para alcanzar los objetivos señalados.

La empresa se preocupará permanentemente de proporcionar condiciones de trabajo satisfactorias, de entregar los elementos de protección personal y de proporcionar un adecuado adiestramiento en materias de seguridad e higiene industrial.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por.

1. **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en la Empresa y por los cuales percibe una remuneración**.**
2. **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.
3. **Jefe directo: :** Es toda persona que tiene a su cargo una sección o área de la empresa, o bien, que tiene bajo su dependencia inmediata uno o más trabajadores subalternos, tales como Gerente, Administradores de sucursal, Jefe de área, Supervisores, Jefe de Departamento y otros. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de menor jerarquía.
4. **Riesgo Profesional:** Las circunstancias a que está expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo
5. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidente.
6. **Acción insegura:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.

7. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744). 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 debidos 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 del seguro"

8. **Accidente de trayecto:** El que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

   La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo "Organismo Administrador del Seguro" mediante medios fehacientes establecidos.

9. **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 temporal, permanente o muerte.(Art 7 de la Ley 16.744)

10. **Normas de seguridad**: El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Empresa o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgos para el trabajador**.**

11. **Organismo administrador del seguro:** Son entidades encargadas de administrar el Seguro Social de Accidentes de Trabajo y enfermedades Profesionales**.**

12. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes de los trabajadores, todos estos con un suplente, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

13. **Equipos de Protección Personal:** Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo**.**

Los jefes y cualquier supervisor que tengan trabajadores a su mando, serán responsable de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de operación. Asimismo, cada trabajador es responsable de su propia seguridad individual*.*

Los jefes directos, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- ***a)*** *Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.*
- ***b)*** *Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.*
- ***c)*** *Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.*
- ***d)*** *Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.*
- ***e)*** *Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.*
- ***f)*** *Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.*

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

1.1 DE LOS EXAMENES MEDICOS PRE-OCUPACIONALES

ARTÍCULO 1°:- La Empresa podrá solicitar cuando lo requiera, que el postulante se someta previamente a un examen de salud médico y psicotécnico realizado en algún establecimiento médico dependiente del Ministerio de Salud, al Organismo Administrador, o en otro competente.

Toda contratación de personal podrá estar sujeta a certificado médico que acredite que el postulante al cargo es apto y tiene salud compatible con la actividad que deba desarrollar.

ARTÍCULO 2°: Los trabajadores en servicio deberán someterse eventualmente, a requerimiento de la empresa**,** a exámenes médicos o psicotécnicos para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos o responsabilidades propias de las labores habituales que realizan.

ARTÍCULO 3°: Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud deberán recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por facultativos de organismos oficiales dependientes del Ministerio de Salud u el Organismo Administrador., hasta obtener su completa recuperación.

ARTÍCULO 4°: Igualmente deberán, cuando corresponda, someterse a los tratamientos específicos prescritos por los facultativos de los antes citados servicios médicos, si así lo aconsejaren razones de orden sanitario de seguridad.

ARTÍCULO 5°.- El trabajador desde ya y mediante la aceptación del presente reglamento, autoriza al organismo administrador o mutualidad respectiva a divulgar previo conocimiento de su parte, los diagnósticos, resultados de exámenes médicos y de laboratorios, si fuese requerido por la Empresa. **Esta autorización la da en conocimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.**

1.2. EL TRABAJADOR RECIEN INGRESADO

Muchos accidentes se deben a inexperiencia o falta de destreza.

ARTÍCULO 6°: El trabajador nuevo tiene la obligación de poner todo de su parte con el fin de realizar su trabajo en forma correcta y segura. Se pueden evitar problemas siguiendo estos principios:

a) Obedezca las instrucciones de sus jefes y la reglamentación existente. Si tiene dudas, pregunte.

b) No cambie métodos de trabajo, para hacerlo en la forma que Ud. cree. Puede ser más fácil y rápido, pero pueden ocasionarle accidentes.

c) Demuestre su dedicación al trabajo interesándose por la seguridad. Lo que Ud. Aprenda durante los primeros días o semanas puede servirle para la vida.

d) Todo trabajador, al ingresar a la empresa**,** deberá llenar la ficha médica ocupacional colocando los datos que allí se piden, sin omitir o alterar la información, (siendo éstos de exclusiva responsabilidad del trabajador), especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad o con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias que le hayan dejado.

1.3. DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL (D.S Nº54)

ARTÍCULO 7°: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar.

Si la entidad empleadora tuviere 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.

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.

.

ARTÍCULO 8°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa.

De acuerdo al artículo 26° del Decreto 44, la designación de las personas representantes de la entidad empleadora 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.

Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina. Según el artículo 27° del Decreto 44, la elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse:
a) Presencialmente
b) Utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren:
- El carácter secreto de las votaciones
- El anonimato de los electores
- La seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario
- Su auditabilidad

Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos:
- La fecha
- El lugar
- Los mecanismos para su realización

De acuerdo al artículo 32° del Decreto 44, para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:
1. Tener más de 18 años de edad
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos
Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

La designación de los representantes del empleador se atendrá a la normativa y procedimientos establecidos en los artículos 4º al 12º del Decreto Supremo Nº 54 de fecha 11.03.69.

ARTÍCULO 9°: 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 representante de los trabajadores y uno de la Empresa; cuando en la empresa ocurra un accidente del trabajo, que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que le pudiera originar una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo y se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Por decisión de la empresa las reuniones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso el tiempo empleado en ellas serán consideradas como trabajo extraordinario.

El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras. Cuando no asistan todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, se deberá solicitar al organismo administrador que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario se comunicarán por escrito a la entidad empleadora, pudiendo esta apelar de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 10°: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
2) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de La Empresa**;** como de los trabajadores, de las Medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en La Empresa
4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación de los trabajadores.
7) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador.

8) Cumplir las demás funciones encomendadas por el organismo administrador.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda a los Comités de Higiene y Seguridad de la Ley 16.744 serán obligatorias para La Empresa y los trabajadores

ARTÍCULO 11°: Los miembros de los Comités Paritarios:

1. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos

2. Cesarán en sus cargos cuando:

- Dejen de prestar servicios en la empresa

- No asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada

3. Los suplentes:

- Reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia

- Serán llamados según el orden de precedencia o mayoría de elección

- Podrán asistir a reuniones con derecho a voz cuando sean invitados

4. La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para su funcionamiento

5. Participarán en las actividades de capacitación que organice la empresa o el organismo administrador

TITULO II CONCEPTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 12°: Para los efectos de proceder a su reconocimiento, prevenir sus causas y evitar sus efectos perjudiciales, tanto para la salud del trabajador como para la continuidad de la actividad, se acepta la definición técnica de accidente del trabajo que dice, **"accidente"** es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de la actividad pudiendo causar o no, lesión al trabajador o daños en equipos o materiales, pero que en todo caso causa pérdida de tiempo.

Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

ARTÍCULO 13°: De acuerdo con la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su Jefe Directo, de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otra u otras personas. También deberán informarse aquellos accidentes que, aún cuando no causen daños a las personas, afecten a instalaciones, productos, etc. o que en general, alteren o detengan la actividad normal de la empresa**.**

ARTÍCULO 14°: Todo trabajador recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite, y la persona encargada de prestar este servicio decidirá la necesidad del posterior envío del afectado a el Organismo Administrador, ya sea que se solicite una ambulancia a dicho establecimiento o recurriendo a cualquier vehículo de la empresa o particular si la gravedad del caso lo requiere.

ARTÍCULO 15°: Los accidentes que causen daño o lesión personal deberán ser informados al jefe respectivo antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas, una vez proporcionados al afectado los primeros auxilios, se comunicará el hecho a la Jefatura que corresponda para que, de ser necesario, se confeccione la denuncia del accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser enviado sin más trámites al establecimiento hospitalario, remitiéndose a la brevedad el referido formulario de denuncia.

ARTÍCULO 16°: El accidente que por negligencia, descuido, u otra causa similar no sea informado por el afectado en el plazo antes señalado, provocando el agravamiento de la lesión por la tardanza en recibir la adecuada u oportuna atención médica no será aceptado como tal. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, y no al Organismo Administrador, como procedería en accidentes originados en el trabajo.

ARTÍCULO 17°: Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de la empresa en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho a su jefe inmediato a la brevedad posible quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura

Que corresponda, en lo posible, antes de efectuar los trámites necesarios para ser atendido por su Organismo Administrador u otro establecimiento médico. De acuerdo con este criterio no está permitido, salvo por razones muy justificadas, que el trabajador acuda por cuenta propia y solicite ser atendido en el Organismo Administrador y otros servicios médicos, sin consentimiento previo de la empresa, a pretexto de haber sufrido un accidente presumiblemente del trabajo.

ARTÍCULO 18°: Una vez que el trabajador accidentado se haya restablecido, recibiendo el alta médica correspondiente, al presentarse en la empresa para reanudar sus actividades normales, deberá presentar previamente el Certificado de Alta otorgado por el Organismo Administrador. A la Jefatura Correspondiente.

En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada, o que se encuentre todavía en tratamiento o convaleciente.

DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

ARTÍCULO 19°: Accidente de Trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa, sea que se traslade en vehículo de la empresa**,** propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que tenga ocurrencia en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 20°: Para comprobar la veracidad del hecho, la ley establece que el mismo accidentado deberá probar su ocurrencia, presentando ante la fiscalía del Organismo Administrador los antecedentes necesarios. En caso contrario, el accidentado sólo recibirá la atención médica necesaria y no se le cancelará el subsidio por los días no trabajados.

ARTÍCULO 21°: Para ser acogido plenamente como accidentado en el trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar algunos de los siguientes antecedentes:

a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría de Carabineros más cercana al lugar de ocurrencia del hecho, certificando el accidente.

b) Certificado de atención entregado por la Posta de Urgencia del Sector donde haya sido atendido el accidentado, en el que se consigne la hora de presentación del lesionado a dicho servicio asistencial.

c) Declaración Certificada de a lo menos 2 testigos presénciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

ARTÍCULO 22°: La Empresa por su parte, una vez comprobadas las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al interesado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado, para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que existen causas precisas para su ocurrencia. El objetivo principal es, por lo tanto, descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el propósito de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibilitan los accidentes. En consecuencia, durante la investigación de accidentes del trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones, no se persigue identificar o buscar culpables para sancionar, sino que se trata de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregir o eliminar a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

ARTÍCULO 23°: De acuerdo con la definición de objetivos de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los trabajadores presenten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que ellos son los directamente beneficiados al disminuirse o evitarse los riesgos de accidentes.

El ocultamiento de datos, la falta de interés o desconfianza en las labores de investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantiene vigentes peligros no controlados.

ARTÍCULO 24°: Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las acciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad realizada.

También, de acuerdo con la definición técnica de Accidente del Trabajo, en ciertos casos cuando no existan lesiones, o sólo se produzcan lesiones menores podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones a la producción originadas por los mismos.

ARTÍCULO 25°: En casos de menor importancia, por la magnitud o seriedad de las lesiones o daños causados, la investigación la efectuará el Jefe Directo, una vez que se hayan prestado los primeros auxilios al accidentado. El resultado de su investigación deberá informarlo oportunamente a la Jefatura Correspondiente.

Cuando el accidente es de mayor consideración o trascendencia, haciendo necesario el envío del afectado al hospital, la investigación será efectuada por el Jefe Directo o Supervisor conjuntamente con el Prevencionista de Riesgos, a lo menos 1 representante del Comité Paritario y el Profesional Administrador de sucursal. Será este Profesional el encargado de emitir el informe técnico que corresponda para que sean tomadas las medidas del caso.

ARTÍCULO 26°: Los pasos a seguir en un procedimiento de investigación por la persona encargada de realizarlo son los siguientes:

1) Se hará cargo del hecho luego de recibir la denuncia del accidente y concurrirá al lugar del suceso. La rapidez en ejecutar esta etapa del procedimiento es muy importante a fin de evitar olvidos o pérdidas de datos y antecedentes por parte de los testigos o del propio afectado.

2) Recorrerá cuidadosamente el lugar del accidente, tratando de localizar el acto o la condición insegura que lo produjo. Examinará la máquina o herramienta empleada y la instalación de dispositivos de seguridad para la protección de las operaciones. Se analizarán, cuando sea posible, los peligros propios del proceso, del ambiente de trabajo y de la intervención del trabajador.

3) Interrogará a todos los testigos inquiriendo detalles del hecho y, si es posible, al propio afectado, dejando constancia por escrito de sus declaraciones.

4) Se registrarán las observaciones e interrogaciones efectuadas en el terreno utilizando un formulario especial, llamado **Reporte Interno de Investigación de Accidentes**, que contiene un cuestionario sobre los principales aspectos que es necesario consignar para fines de resumir y orientar las pesquisas.

5) Se elevará un informe especial de la investigación a la administración, destacando los factores causantes del accidente y las medidas a adoptar tendientes a evitar su repetición.

PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS

ARTÍCULO 27°: La víctima de un accidente del trabajo o enfermedad profesional de La Empresa tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente por parte del Organismo Administrador hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente o la enfermedad;

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.

c) Medicamentos y productos farmacéuticos.

d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y

f) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para estas prestaciones.

ARTÍCULO 28°: La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo, a un subsidio diario equivalente, al 100% del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales correspondientes. En todo caso, el monto del subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente al alza que experimenten los correspondientes sueldos o salarios en virtud de leyes generales, o por aplicación de convenios de trabajo.

ARTÍCULO 29°: El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día de la presentación del accidentado al Organismo Administrador o del diagnóstico de la enfermedad, hasta la curación del afiliado o su declaración de invalidez.

ARTÍCULO 30: Si el accidentado o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno de la jefatura correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución, ante el Jefe del Área respectiva del Servicio de Salud, de cuya resolución, a su vez, podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 31°: La empresa deberá denunciar al Organismo Administrador, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o el enfermo, o sus

causa-habiente, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrá también la obligación de denunciar el hecho en el Organismo Administrador, en el caso que la empresa no hubiere realizado la denuncia.

DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 32°: DIMENSION S.A. a través de su Depto. de Prevención y/o administración de Personal, está obligada a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales, y computar como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Se incluirán en las tasas los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal. Del mismo modo, se incluirán aquellos casos llamados accidentes de trabajo liviano, en que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su actividad habitual.

Los accidentes de trayecto no serán considerados para los efectos del cálculo estadístico legal.

Las informaciones señaladas precedentemente, deberán comunicarse al Organismo Administrador, mensualmente, a fin de que ésta las comunique al Servicio de Salud en la forma que éste determine.

TITULO III DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 33°: La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Por lo tanto será obligación primordial, de los trabajadores de la empresa**,** en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento y, para su debido conocimiento, se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder.

ARTÍCULO 34°: No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias contenidas en el presente Reglamento una vez cumplidas las disposiciones indicadas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 35°: Las normas o disposiciones preventivas o correctivas, relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean estudiadas o recomendadas para su adopción o puesta en práctica por la Gerencia General, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán, por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento.

SE ENTIENDEN COMO OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA LAS SIGUIENTES:

1. Las jefaturas y, en general, todo el personal de supervisión directa, son responsables de exigir, cuando proceda, el uso y presentación correcta de los elementos de protección personal y ropa de trabajo que se entreguen para la seguridad e higiene estimadas necesarias en las actividades de los trabajadores de la empresa.
2. Especial preocupación y vigilancia ejercerán los Jefes y supervisores en el control del empleo correcto y completo del vestuario y equipo de trabajo, proporcionado por La empresa al personal que deba ingresar o trabajar en ambientes estériles.
3. Es obligación de los Jefes respectivos y del personal de supervisión de contratistas y/o sub contratistas, exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad establecidas en las labores y, además, el respeto por parte del personal de la medidas que sea necesario adoptar en los lugares de trabajo para eliminar las posibles condiciones y acciones inseguras que se detecten.

4. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolla labores dentro de ella por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.

5. La contravención por el personal a su cargo de las exigencias sanitarias o de seguridad establecidas en las actividades de la empresa o sucursal, deberán ser puestas en conocimiento de la administración para que se adopten las medidas correctivas que se estimen convenientes.

6. Todo trabajador tiene la obligación de usar los elementos de protección o el vestuario apropiado que se exige y/o proporciona para trabajar en la empresa o para ingresar a determinados recintos donde existan riesgos ambientales.

7. Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionado para efectuar las labores, son de propiedad de la empresa y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. La destrucción o pérdida del vestuario y del equipo protector por causa imputable al trabajador lo obligará a responder por su reposición. El reemplazo de un elemento protector deteriorado debe solicitarse por intermedio del respectivo Jefe o supervisor.

8. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, La empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a su cargo y bajo su responsabilidad los equipos de protección personal que el trabajo requiera, pudiendo la empresa descontar en forma proporcional en caso de pérdida*: 1 Mes 95% - 2 Meses 85% 3 Meses 75% - 4 Meses 65% - 5 Meses 55% y 6 Meses 45%,* todos valores sin IVA. Si el elemento entregado tiene más de seis meses no será descontado

9. Para solicitar nuevos elementos o equipos de protección, el trabajador está obligado a devolver el equipo usado o gastado que tenga en su poder. En caso de deterioro intencional o perdida culpable, la reposición será de cargo del empleador, pero podrá aplicarse el numeral anterior de este Reglamento.

10. Todo trabajador debe velar por la conservación de las máquinas, equipos o herramientas entregadas para su operación o empleo. Con el objeto de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, dará cuenta a su Jefe inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellas. Deberá, asimismo, respetar cabalmente las normas sanitarias y de seguridad establecidas en la aplicación de los distintos métodos y procedimientos de trabajo.

11. Los trabajadores están obligados a dar cuenta inmediata a su Jefatura respectivo de toda lesión que sufran con ocasión de su trabajo, por superficial o poco importante que parezca. El retardo en hacer la denuncia correspondiente hará necesaria la investigación de la imprudencia y circunstancias del hecho que originó la lesión, y hasta podría significar la no aceptación del caso como accidente del trabajo, si los antecedentes aportados no son convincentes. De igual manera, los empleados estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no del tipo ocupacional, que pueda significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

12. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos, tratamiento u otras medidas sanitarias que determinen, en base a informaciones recibidas, el Servicio de Salud, el Organismo Administrador o la Jefatura Correspondiente. Particular importancia reviste la denuncia y tratamiento oportuno de cualquier tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa que el trabajador presente o sospeche padecer, por las consecuencias que pueden derivarse para sus compañeros de labores y para la contaminación del ambiente en que trabaja.

13. El trabajador deberá prestar la máxima cooperación en la investigación de los accidentes que ocurran, entregando toda la información que disponga al personal responsable de la investigación de los hechos que mediaron en el accidente, con el fin de facilitar la búsqueda y ubicación de sus causas.

14. Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado de las dependencias, y/o recintos de trabajo, maquinarias, equipos, instalaciones y herramientas puestos por sucursal a su disposición.

15. Todos los trabajadores deberán preocuparse de dar la mejor apariencia a su lugar de trabajo y mantenerlo limpio y ordenado. Asimismo, para su propia comodidad y confianza, cada uno debe contribuir a que los Servicios Higiénicos, Casino y otras dependencias de uso y beneficio general, se mantengan en las mejores condiciones de limpieza y funcionamiento.

16. Debe evitarse la existencia de obstáculos o el estacionamiento de materiales en los pasillos y vías de circulación que puedan dificultar o hacer peligroso el tránsito. Es obligación de todo trabajador limpiar o solicitar la limpieza inmediata de sustancias tales como aceites, grasas, ácidos o agua derramadas en los locales de trabajo, pasillos o vías de circulación, exponiendo a resbalones y caídas a los trabajadores. Los objetos que puedan significar riesgos de tropezones, resbalones o caídas, deben ser recogidos de inmediato.

17. Deben respetarse las limitaciones o prohibiciones establecidas para el acceso o tránsito en determinados lugares de trabajo o recintos de la empresa. Es obligación del personal dejar limpio los lugares de trabajo al término de cada jornada. Esto incluye dejar los útiles, enseres y materiales empleados, ordenados y/o guardados en estanterías, cajones, bodegas etc. La eliminación de los desperdicios, los restos de guaipes y trapos aceitados o empapados con sustancias inflamables, deben botarse en tarros metálicos con tapa, ya que existe el riesgo que se produzcan combustiones espontáneas, no debiendo dejarse dentro de cajones o armarios. Los tarros o canastillos deben vaciarse diariamente, particularmente cuando se encuentren en las oficinas.

18. Los avisos, letreros y carteles de información o seguridad deberán ser atendidos y cuidados, procurando cumplir sus instrucciones.

19. Es obligación respetar la norma que sólo las personas autorizadas pueden operar equipos, maquinarias o vehículos de la empresa o de algún contratista.

20. Toda labor de instalación, mantención o reparación de maquinarias, equipos, deberá planificarse oportunamente desde el punto de vista de seguridad, a fin de prevenir riesgos al personal que la efectúa, al resto de los trabajadores o a las actividades generales de la empresa o sucursal.

21. El uso o empleo de escalas o plataformas de trabajo requiere especial cuidado. El trabajador deberá cerciorarse del buen estado de las mismas no usándolas en ángulos exagerados, no afirmándolas en pisos resbaladizos, sin estar convenientemente afianzadas a otras estructuras. Se escogerá un lugar adecuado para alcanzar superficies a otro nivel, evitando el uso de artificios peligrosos para aumentar su longitud, tales como cajones o trozos de madera. Cuando no sea posible afirmar la escala en ángulo seguro, poco o muy inclinado, se afirmará bien su base o se solicitará a otra persona que la sostenga.

22. Todo trabajador que para efectuar su labor deba bajar, subir o ingresar a un lugar o área poco accesible, estrecha, mal ventilada o iluminada, exponiéndose a la acción de agentes o riesgos imprevisibles, haciéndose al mismo tiempo difícil su auxilio, deberá hacerse acompañar por lo menos de un ayudante que, además de facilitar su labor, puede prestarle la ayuda necesaria en caso de emergencia.

23. Los objetos sobresalientes, las aberturas en general y las transmisiones o piezas en movimiento de las máquinas, deberán ser convenientemente protegidas, debiendo el personal colaborar en la denuncia de tales situaciones peligrosas cuando se produzcan.

24. Antes de proceder a la revisión, limpieza, acondicionamiento o reparación de cualquier maquinaria, equipo o sistema mecánico o eléctrico, debe evitarse el accionamiento accidental de ellos, desconectando completamente el circuito de alimentación eléctrica. Cuanto existan, se utilizarán los mecanismos de anclaje o bloqueo que impidan todo posible funcionamiento mientras se interviene en ellos. Cuando se trate de labores de reparación o ampliación a realizar en las propias redes eléctricas interiores, se desconectarán completamente los circuitos correspondientes y se asegurarán mediante candados las cajas que encierran el respectivo tablero de comando.

25. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.

26. *Reportar a través de alguno de los canales establecidos por la Empresa y tan pronto tomen conocimiento, toda conducta de clientes, trabajadores o proveedores de la Empresa que sea constitutiva de un delito o infracción a los lineamientos y normas establecidas para la prevención de delitos en general y, en particular, respecto de los delitos de señalados en el artículo 1 de la Ley 20.393, especialmente si se trata de los delitos de colusión con representantes de la competencia, soborno entre particulares, falsificación de documentos o entrega de información falsa a la administración, a los socios de la Empresa o a terceros, delito tributarios u otros ilícitos.*

27. *Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento para la prevención de delitos, así como las normas, políticas, procedimientos y lineamientos que la Empresa establezca en el contexto del Modelo de Prevención de Delitos, comprometiéndose a participar activamente en las actividades de difusión, capacitación o evaluación del Modelo de Prevención de Delitos que organice la Empresa.*

28. *Colaborar con las investigaciones que realice la Empresa respecto de comisión de delitos o infracción a las normas del Modelo de Prevención de Delitos, y aportar los antecedentes e información de que disponga al respecto.*

29. *Resguardar la confidencialidad de la información de la Empresa, de sus clientes y de sus proveedores, teniendo especial cuidado en no compartir con potenciales competidores o sus representantes información relevante respecto de costos, precios u otras variables comerciales.*

30. *Participar y colaborar en las acciones de monitoreo de los controles establecidos para mitigar los riesgos en el contexto del Modelo de Prevención de Delitos.*

31. *Cumplir las actividades de registro para evidenciar el funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos, como listados de asistencia, actas o registros audiovisuales que se requieran.*

TITULO IV DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 36°: En lo sucesivo, en virtud de la aplicación de este Reglamento, quedan prohibidas a todos los trabajadores las siguientes acciones, actitudes o procedimientos, por estimarse peligrosos desde el punto de vista de la seguridad personal, de la continuidad de las operaciones y la producción, o de la integridad de los bienes o recursos de la empresa.

1. Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través del Reglamento Interno u otros medios.
2. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado por el Jefe correspondiente.
3. Reemplazar por propia iniciativa o responsabilidad a otra persona en trabajos especializados, operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no se está capacitado y autorizado.
4. Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos, sin estar expresamente autorizados.
5. Ejecutar trabajos o actividades para las cuales no está capacitado el trabajador, ya sea por la necesaria especialización o por carecer de estado físico o de salud requerido, como es el caso de realizar labores que signifiquen grandes esfuerzos; hacer trabajos en altura o permanecer en ambientes enrarecidos, padeciendo enfermedades tales como insuficiencia cardiaca, vértigo o epilepsia.

En todos estos casos, el operario, al recibir la orden de trabajo, debe poner previamente en antecedentes a su jefe directo de los inconvenientes personales que tienen riesgos para su salud e integridad física, en caso de ejecutar la acción solicitada.

6. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en algunos tipos de máquinas y equipos peligrosos.
7. Detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción, alimentación o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.
8. Intentar el ingreso de bebidas alcohólicas al lugar de trabajo; laborar bajo la influencia del alcohol o en estado de embriaguez. Pretender trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el afectado deberá consultar al jefe inmediato, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades laborales y posibilitará su regreso al hogar, o su envío a un Centro Asistencial si fuera necesario.
9. Fumar o encender fuegos en lugares en que la empresa ha prohibido hacerlo por razones higiénicas o de seguridad.

**En concordancia con lo estipulado en la Ley Nº 20.660 que señala las materia relativas a la publicidad y consumo del tabaco, queda estrictamente prohibido al trabajador, fumar en los siguientes recintos de la Empresa: Oficinas centrales en todas sus dependencias, Oficinas de sucursales, Bodegas, comedores y en interior de Bodegas de combustibles y de elementos químicos que se almacenen en sucursales, interior de viviendas, departamentos en construcción y/o terminados, camarines y servicios higiénicos.*

10. Dormir, ingerir o preparar alimentos y bebidas en lugares de trabajo.
11. Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual, sin expresa autorización del jefe respectivo.

12. Correr, jugar, discutir o pelear en cualquier lugar de trabajo. La circulación del personal y el transporte de materiales en todo el área se hará en forma ordenada y tranquila. Cuando las exigencias de tiempo, o cualquier acontecimiento imprevisto, hagan preciso mayor velocidad en las labores, deberán evitarse las carreras y sólo se acelerará el paso, a fin de evitar caídas, resbalones y choques.

13. Llevar ropas, mangas, cinturones o corbatas sueltas, anillos o gargantillas cuando se trabaja en o cerca de mecanismos en movimiento, trabajar con pantalones cortos, sin vestuario superior en días de sol.

14. Subirse sin necesidad, o por diversión, a vehículos o máquinas en movimiento.

15. Portar o introducir a La Empresa, sin aviso previo, armas de fuego o de cualquier otro tipo, que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores. Jugar con armas u otros elementos ofensivos o contundentes.

16. Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agravación de su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen

17. cuerpos extraños de los ojos, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado.

18. Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presénciales del hecho.

19. Alterar o destruir el material informativo o instructivo de seguridad que se coloque, para advertencia de riesgos, en lugares o carteleras dispuestas para tal fin.

20. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a La Empresa o algún compañero de trabajo que no haya sido entregado por el Jefe directo para su uso personal.

21. Trabajar sin elementos de protección personal

22. *Sobornar o aceptar la entrega de sobornos a funcionarios públicos en el contexto de la gestión de los permisos que se requieran en el marco de las actividades de la Empresa, o bien en el contexto de fiscalizaciones en las dependencias de la Empresa o en terreno que realicen organismos públicos, así como también en las inspecciones que realice la Inspección Fiscal o la Asesoría a la Inspección Fiscal en el marco de los contratos que ejecuta la Empresa.*
23. *Falsificar documentos, hacer uso de documentos falsos o entregar información falsa en los reportes, tanto internos como para terceros, que deba realizar en el contexto de las actividades de la Empresa, especialmente en relación con los documentos e información que deba entregarse a los socios, a la administración u organismos públicos en el marco de las actividades de la Empresa.*
24. *Almacenar, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar, en cualquier forma, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida.*
25. *Sobornar o aceptar la entrega de sobornos a representantes, mandatarios o trabajadores de personas jurídicas que sean clientes de la Empresa para favorecer o por haber favorecido la compra de productos de la Empresa por sobre otro oferente;*
26. *Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza para favorecer la contratación de un proveedor por sobre otro.*
27. *Efectuar maniobras fraudulentas destinadas a incumplir las normas tributarias o alterar los montos que la Empresa debe pagar por concepto de impuestos.*
28. *Apropiarse indebidamente de dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que se hubiera recibido en*

depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

29. *Instruir a un trabajador a que asista a su lugar de trabajo cuando éste es distinto a su residencia, en circunstancias de encontrarse en situación de aislamiento sanitario decretado por la autoridad sanitaria.*
30. *Atacar la integridad de un sistema informático, acceder ilícitamente a sistemas informáticos, interceptar ilícitamente comunicaciones, atacar la integridad de sistemas informáticos, falsificar datos informáticos, cometer receptación de datos informáticos, realizar fraudes informáticos, o bien cometer abuso de dispositivos informáticos.*
31. *Ejecutar conductas que atenten contra el medioambiente, como verter sustancias tóxicas a suelos, cuerpos de agua o al aire, u ocasionar daños a la flora y fauna, contraviniendo las autorizaciones con las que cuente la Empresa.*
32. *Entregar información falsa en el contexto del cumplimiento de resoluciones de calificación ambiental o la tramitación de permisos que se requieran para las actividades de la Empresa ante organismos públicos.*
33. *Realizar manejo no autorizado e inapropiado de residuos o sustancias peligrosas.*
34. *Compartir información comercial (como precios, costos, bases de datos de clientes o proveedores, o cualquier información comercial) de la Empresa con representantes de la competencia.*
35. *Establecer acuerdos con mandatarios o representantes de empresas competidores para repartirse zonas geográficas de operación, clientes, establecer precios, influir en licitaciones con empresas públicas o privadas, o bien en licitaciones de organismos públicos.*
36. *Incumplir las normas de seguridad en el trabajo destinadas a prevenir accidentes a las personas en el entorno laboral.*
37. Incurrir en cualquier conducta constitutiva de alguno de los delitos que generan responsabilidad penal de la Empresa conforme a la Ley 20.393 y la Ley N° 21.595.

TITULO V DEL CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL

ARTÍCULO 37°: Se desarrollarán actividades de Control por personal especializado y debidamente autorizado, perteneciente a alguna Mutualidad u otro organismo competente, o en su defecto personal de la empresa debidamente capacitado por alguna institución con experiencia en este tipo de controles, a fin de descartar la presencia de alcohol y/o drogas en los trabajadores.

ARTÍCULO 38°: Habrá dos tipos de controles: (a) aleatorios, por sorteo, para todos o parte de las y los trabajadores, sin necesidad de que exista una causa para ello, y (b) los que se apliquen a conductores involucrados en algún accidente de tránsito, o a trabajadores que hayan sufrido un accidente laboral, dependiendo de las circunstancias del mismo.

ARTÍCULO 39°: El procedimiento de Control aleatorio de consumo de Alcohol y/o Drogas será el siguiente puede realizarse al inicio de la jornada o en algún momento a lo largo de la misma.

1.- Se efectuará un procedimiento de Revisión e Inspección aleatoria, tipo Semáforo, válido para trabajadores, administrativos, Jefaturas, Directores y Gerencia.

2.-Todo trabajador o trabajadora, sin excepción, procederá a posicionarse frente al dispositivo que dispondrá el encargado del control aleatorio designado por la empresa. Deberá presionar la botonera respectiva, la cual indicará dos colores: rojo o verde. Si el dispositivo indica luz de color verde, el trabajador o trabajadora no debe someterse al examen.

3.- Si el dispositivo indica luz indicadora color rojo, el encargado o encargada del control aleatorio registra el nombre y RUT de la persona, enviándola a realizar el Control de Alcohol y Drogas en un recinto especialmente habilitado para dichos efectos, con personal capacitado y autorizado para efectuar los test.

4.- La persona encargada de la toma de muestras entregará al trabajador o trabajadora dos frascos para recolectar muestras de orina, la cual se realizará en los servicios higiénicos acompañado de un paramédico. Previo a la toma de muestras, se efectuarán algunas preguntas al trabajador para asegurar que otros agentes (medicamentos) no influyan en el resultado del examen. Una de las muestras entregadas servirá para realizar el examen y la otra quedará en custodia como testigo, a esto se denominará frasco testigo. El nombre del trabajador, la fecha y hora de toma de muestra deben ser registrados en el frasco testigo. El frasco debe ser sellado herméticamente y guardado de acuerdo a los procedimientos de custodia.

8.- Asimismo para efectos de realizar el control de consumo de alcohol se medirá en la persona seleccionada a través del aliento o "alcotest", mediante dispositivos adecuados para dichos fines que, activados por el soplido del seleccionado o seleccionada, serán operados por el encargado del control aleatorio.

9.- En caso de que el control de alcotest resulte negativo, el trabajador se podrá retirar a su destino, previa firma del Registro de Control, y luego el encargado de la toma desechará los frascos en presencia del trabajador.

En caso de que el control resulte No Negativo, el encargado comunicará tal situación al superior inmediato del trabajador, solicitando su presencia en la sala de toma de muestras.

En presencia de su superior directo, si el trabajador lo requiere, se podrá efectuar un segundo control. Si este resulta negativo, el trabajador podrá retirarse a su lugar de destino, previa firma del Registro de Control.

En caso de salir por segunda vez No Negativo, o si la persona se negase a participar en el segundo control, la empresa solicitará que el trabajador o la trabajadora abandone las dependencias de la empresa, tomándose todas las medidas preventivas que sean pertinentes para objeto de proteger la integridad física del trabajador, del resto de los trabajadores y bienes de la empresa. Para ello se solicitará a un integrante del Comité Paritario que actúe como ministro de fe, o bien a la jefatura de mayor rango presente en ese momento en el lugar de trabajo, lo que quedará estampado en un registro de constancia y /o en medio digital de audio o video, como una eventual prueba del estado del trabajador.

El encargado de la toma de muestras informará al trabajador que su muestra testigo será enviada a un laboratorio especializado para ratificar si el resultado es Positivo.

ARTÍCULO 40°: En este procedimiento se respetarán los requisitos del dictamen Nº 8273/335, de 1995, de la Dirección del Trabajo antes citado, para que el sistema de control de la empresa cumpla con el objetivo de mantener a salvo las garantías constitucionales que podrían eventualmente verse menoscabadas con el control de drogas y alcohol.

El mecanismo en virtud del cual se selecciona en forma aleatoria podrá ser modificado con la única salvedad, de que debe dar igual probabilidad de ser elegido a un trabajador en particular dentro del grupo en el que sea "muestreado"., pudiendo la empresa incluso decidir hacer un análisis en particular cuando hayan razones fundadas para verificar un consumo de drogas o alcohol, que solo a modo de ejemplo, pueda poner en riesgo la integridad del propio trabajador como la de otros trabajadores y bienes de la empresa.

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO O LABORAL

ARTÍCULO 41°: En caso de accidente de tránsito o accidente laboral, el control será aplicado al conductor del vehículo en las instalaciones de toma de muestras, cuando no haya sufrido lesiones personales y no haya sido evacuado a un hospital o

centro asistencial. En caso que el chofer lesionado haya sido evacuado al centro asistencial, el superior directo deberá asegurar que se efectúe el control de alcohol y drogas a dicho trabajador. El resultado deberá ser entregado a la gerencia de la empresa.

ARTÍCULO 42°: Si se produjera un accidente laboral, se aplicará también el control a la o las personas involucradas, dependiendo de las circunstancias del accidente y de sus resultados. Sólo se realizarán los controles si los hechos pudieran hacer presumir razonable un descuido importante de uno o más trabajadores, y siempre y cuando no existan lesiones personales de relevancia.

ARTÍCULO 43°: Estas medidas y controles de Alcohol y Drogas, son previstas para los fines señalados anteriormente, es decir de carácter puramente preventivo. No son de carácter pre policial, investigativo o sancionatorio frente a presuntos hechos ilícitos dentro de la empresa.

ARTÍCULO 44°: La empresa mantendrá reserva y confidencialidad del resultado del Control de Alcohol y/o Drogas.

ARTÍCULO 45°: Definición de términos:
NEGATIVO: es el resultado arrojado por un dispositivo rápido de control de Alcohol y/o Drogas, aplicado por un profesional competente, que indica que el trabajador no ha consumido ni se encuentra bajo la influencia de Alcohol y/o Drogas.

NO NEGATIVO: es el resultado temporal y no definitorio, que se determina inicialmente por un dispositivo rápido de control de Alcohol y/o Drogas, aplicado por un profesional competente. Este resultado indica la sospecha de estar bajo la influencia de Alcohol y/o Drogas.

POSITIVO: Es el resultado definitivo que arroja consumo de Alcohol y/o Drogas en el trabajador, que se obtiene por alguna de las siguientes maneras:

a. Mediante declaración escrita del trabajador en la que manifieste que consumió Alcohol y/o Drogas, en momento previo al control.

b. El resultado definitivo emitido por un laboratorio que certifica la existencia de consumo de Alcohol y/o Drogas.

TITULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 46°: Toda infracción a las estipulaciones del contrato de trabajo o a las disposiciones del presente **LIBRO II (Reglamento de Higiene y Seguridad)**, o a las instrucciones y acuerdos del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos y del Organismo Administrador establecidas, podrán ser consideradas como faltas graves o calificadas de negligencia inexcusable, para los efectos de la Ley Nº 16.744 o, en particular, las normas establecidas en los números y artículos siguientes:

1.- Proporcionar información falsa sobre las causas o circunstancias de los accidentes, especialmente en el momento de la investigación, ocultando las verdaderas causas o circunstancias del mismo.

2.- No utilizar los elementos y equipos de protección proporcionados para su trabajo especialmente el arnés de seguridad debidamente anclado, o emplearlos en forma incorrecta, descuidada o incompleta, al igual que el vestuario exigido para efectuar determinadas labores.

3.- Descuido o negligencia en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuvieran a su cuidado y operación.

4.- Toda simulación de enfermedad o accidente del trabajo.

5.- No informar oportunamente sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en el trabajo o de las instalaciones.

6.- Intentar el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al lugar de trabajo, o presentarse al trabajo en estado anormal de temperancia, sea bajo la influencia de drogas, alcohol o en estado de embriaguez.

7.- Retirar o dejar inoperantes protecciones de máquinas, de equipos o de instalaciones. No reponerlas deliberadamente o por negligencia, cuando ha sido necesario retirarlas provisoriamente.

8.- Usar máquinas o equipos motorizados sin estar a cargo de ellos, o sin ser expresamente autorizado.

9.- Accionar válvulas, mecanismos o interruptores de cualquier tipo en las instalaciones, sin estar debidamente capacitado o autorizado para hacerlo.

10.-Cualquier acto que vaya en perjuicio de la disciplina interna y que pueda significar un riesgo para la seguridad personal de los demás trabajadores o para las actividades de la empresa**.**

11.- Correr, jugar, discutir o pelear en cualquier lugar de trabajo.

12.-Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos, sin estar expresamente autorizado.

13.-Detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción, alimentación o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.

14.-Portar o introducir a La Empresa, sin aviso previo, armas de fuego o de cualquier otro tipo, que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores. Jugar con armas u otros elementos ofensivos o contundentes.

15.-En calidad de Jefe directo o supervisor, hacer caso omiso a actos inseguros cometidos por su personal a cargo o de condiciones inseguras que pudiesen generar algún accidente.

16.-Actos o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad propia de quien cometió el acto a sus compañeros o al funcionamiento de la empresa o del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.

Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la empresa y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el Art.44 de este documento:

Amonestación Verbal: Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.

Amonestación o Censura por Escrito: Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.

Multa: Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

ARTÍCULO 47°: El grado de infracción o falta en que incurra el trabajador de conformidad a lo establecido en el artículo anterior y a lo dispuesto sobre la materia por el Reglamento Interno, pueden dar motivo a la empresa para el término de su contrato de trabajo, de conformidad a alguna de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo. La falta grave reincidente

traerá como consecuencia el término inmediato del contrato de trabajo. Para tal efecto la administración llevará el control correspondiente en la hoja de vida de cada trabajador.

Aquellos trabajadores que cometan infracciones a las estipulaciones del contrato de trabajo o a las disposiciones de este Reglamento, podrán ser sancionados por la administración. Las sanciones, sin perjuicio de aquellas que establezca la ley, serán la amonestación y la multa, y su aplicación se sujetará al siguiente procedimiento:

a) El Jefe directo amonestará verbalmente al trabajador cuando se trate de su primera falta, o de faltas aisladas, **excepto las señaladas en el Artículo Nº 37, en las que se deberá actuar como lo señala el numeral siguiente**.

b) El Jefe directo amonestará por escrito, al trabajador cuando se trate de su segunda falta o de faltas reiteradas, enviando copia al Departamento de Personal para dejar constancia en su carpeta y a la Inspección del Trabajo respectiva.

c) Cuando el trabajador, en sus infracciones, cometa una falta grave, independientemente de las amonestaciones acumuladas, tanto el Comité Paritario como el jefe directo, procederá a aplicar la sanción que el caso requiera, las que serán aplicadas por la Jefatura respectiva. Las sanciones pueden contemplar, según la gravedad de la falta, desde amonestaciones escritas a multas con un máximo del 25% de la remuneración diaria, por cada una de las faltas cometidas.

A mayor gravedad de las infracciones cometidas, o en la reincidencia sostenida de las faltas, deberá intervenir la administración para aplicar directamente las medidas que correspondan y que la legislación vigente señale. En el caso de destrucción o pérdida intencionada de maquinarias, implementos o herramientas, se perseguirá la responsabilidad civil o penal del trabajador, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 48: El reglamento contempla sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero efectivo que serán proporcionales a la gravedad de la infracción pero no podrán exceder del 25% del salario diario y serán aplicadas de acuerdo, con lo expuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Los fondos provenientes de la multas por infracción a las normas de orden, se destinarán a los fines señalados en el inciso segundo del artículo 157 del Código del Trabajo y, los provenientes de las multas por infracciones a las normas sobre prevención, higiene y seguridad, a los fines señalados en el inciso segundo del artículo 20º del Decreto Supremo Nº 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Estos fondos se destinarán a otorgar permiso a los obreros del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10 % para el fondo destinado a la rehabilitación del alcohólico que establece la Ley Nº 16.744.

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, quien lo comunicará al Servicio de Salud para los efectos pertinentes".

ARTÍCULO 49°: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a La Empresa resolver entre la aplicación de la multa y/o la caducidad del Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 50°: En todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la empresa cómo el Comité Paritario, se atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en sus decretos complementarios.

LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERAN INCORPORADAS A LOS CONTRATOS DE TRABAJO INDIVIDUALES DE TODOS LOS TRABAJADORES.

TITULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

Ley 16.744, Decreto Nº 101. “Invalidez por Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

ARTÍCULO 51°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador, 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 causas - 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 al 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 de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio 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**.**

ARTÍCULO 52°: Los afiliados o sus causa - 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 Nº 18.269, Art. único Nº 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.

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 ante el 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 éste 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 contado 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 Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo esta última 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 procedente, corresponda rembolsar, 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 Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contado 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 hubiesen sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes; y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere 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, contado 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, por lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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 proporcionar a particulares**.**

ARTÍCULO 53°: Corresponderá al Organismo Administrador al recibir la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entrabar 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 2º del Título VIII de la ley.

a. Decreto Supremo Nº 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicada en el Diario Oficial Nº 27.061, de 7 de junio de 1968: aprueba Reglamento de la Ley Nº 16.744.

b. Inciso final sustituido por el artículo 62, de la Ley Nº 18.891, publicada en el D. O. del 30 de Dic. 91.

c. Modificado según Ley **Nº 19.394** del 21.06.95.

ARTÍCULO 54°: Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en 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.

Corresponderá a las Mutualidades de Empleadores; la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados. (D.S. 45, 1985, Previsión, Art. 1Nº 3).

ARTÍCULO 55°: 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 refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. Nº 16.744 (D.S. 45, 1985, Previsión, Art. 1º Nº 4).

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33º de la misma Ley.

ARTÍCULO 56°: 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 57°: 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 58°: 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 16.395; y,

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieron 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 79º.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 59|: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la Ley Nº 16.744, 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 60: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso **3º del artículo 77º de la Ley Nº16.744**, 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 80º y 81º.

B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº 101.-

ARTÍCULO 60 bis°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley.

ARTÍCULO 60 ter°: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

ARTÍCULO 60 quater°: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

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 consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

El término de 90 días hábiles establecido 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.

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.395; y

Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran 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.

El recurso de apelación establecido en el inciso 2º 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.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º 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.

TITULO IX PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 61°: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

ARTÍCULO 62°: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

ARTÍCULO 63°: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que 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.

TITULO X DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 64°: La empresa DIMENSION S.A. reconoce y asume la obligación de informar a todas las personas trabajadoras, de manera oportuna y comprensible, sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores. Esta obligación se fundamenta en el **Decreto Supremo N° 44 de 2024**, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La información proporcionada debe ser **veraz, completa, precisa y entregada en un lenguaje claro y sencillo**, que facilite su comprensión por parte de todas las personas trabajadoras, independientemente de su nivel educativo o experiencia laboral. Para garantizar la efectividad de la comunicación, se utilizarán diversos medios, como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos, señalización en el lugar de trabajo y cualquier otro método que se considere adecuado para el tipo de riesgo y las características del personal.

Alcance de la Información:

La información sobre riesgos laborales debe cubrir los siguientes aspectos:

- **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo, área o faena de la empresa. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la empresa, incluyendo los métodos utilizados para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.

- **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la empresa, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.
- **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- **Planes de Emergencia:** Se informará a todas las personas trabajadoras sobre los planes de emergencia existentes en la empresa, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.

Responsabilidades:

La empresa, representada por el empleador, es responsable de:

- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- Difundir la información a través de los medios de comunicación más adecuados.
- Organizar capacitaciones para asegurar la comprensión de la información.
- Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.
- Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.
- Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.

Las personas trabajadoras son responsables de:

- Asistir a las capacitaciones y charlas informativas
- Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.
- Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.
- Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.

Mecanismos de Participación:

Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Estos comités, integrados por representantes de la empresa y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Departamentos de Prevención de Riesgos:** Si la empresa cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la información y capacitación a las personas trabajadoras.
- **Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En empresas con menos de 25 trabajadores, se elegirá un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.
- **Sindicatos:** Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- **Mecanismos de participación directa:** Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

Control y Fiscalización:

El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la **Dirección del Trabajo** y el **Servicio de Salud**, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

Revisión y Actualización:

La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras.

TITULO XI DE LA MAXIMA CARGA DE TRANSPORTE MANUAL (LEY Nº 20.001) MODIFICADA A LEY 20.949

LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

1. **Sustituyese el artículo 211-H por el siguiente:**

"**ARTÍCULO 211-H**.- 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. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".

LEY 20.949:

"**ARTÍCULO 211-H**.- 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*. Esta carga será modificada en la medida que existan *otros factores agravantes*,

caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo *dispuesto en el decreto supremo Nº 63*, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la *Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga*".

LEY 20.949:

"**ARTÍCULO 211-J.-** Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, *cargas superiores a 20 kilogramos*. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la *Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga*."

Artículo transitorio.- Las modificaciones introducidas en el Código del Trabajo por la presente ley entrarán en vigencia un año después de su publicación en el Diario Oficial.".

ARTÍCULO 65°: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **"Carga"**: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

b) **"Manejo o manipulación manual de carga"**: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza. Humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el acciona miento de tableros de mandos y palancas;

c) **"Manejo o manipulación manual habitual de carga":** toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

d) **"Esfuerzo físico":** corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga**;**

e) **"Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud":** corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente**;**

f) **"Condiciones físicas del trabajador":** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico**;**

g) **"Características y condiciones de la carga":** corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo**;**

h) **"Transporte, porte o desplazamiento de carga":** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica**;**

i) **"Levantamiento de carga":** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad sin asistencia**;**

j) **“Descenso de carga”:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

k) **"Arrastre y empuje":** corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la

l) fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo**;**

m) **"Operaciones de carga y descarga manual":** son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro**;**

n) **"Colocación de carga":** corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

o) **"Sostén de carga":** es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

p) **"Medios adecuados":** corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar**;**

q) **"Medios o ayudas mecánicas":** corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

r) **"Manejo o manipulación manual inevitable de carga":** es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

s) **"Formación satisfactoria en los métodos de trabajo":** corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular**;**

t) **"Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los' trabajadores":** es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

TITULO XII POLÍTICA CONTROL DE VELOCIDADES

ARTÍCULO 66°.- Alinear el comportamiento de los usuarios de los equipos para fomentar las buenas prácticas de uso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la empresa, a través de la definición de políticas generadas por las áreas involucradas.

DEFINICIONES

Infracción: Es la acción de incumplir una ley, norma o pacto.

Alertas por uso: Notificación que se genera a jefatura o supervisor a través de correo electrónico que se reporta mediante GPS previamente configurado con restricciones de desplazamiento en sectores, días u horarios determinados por jefaturas correspondientes para evitar malas prácticas.

Excesos de velocidad: Es la acción que realiza un conductor al desplazarse a mayor velocidad de los límites establecidos por la ley de tránsito.

Velocidades máximas:

a) Camionetas: 120 kms/hr.
b) Camiones (carga): 90 kms./hr.
c) Vehículos de traslado de personas: 100 kms./hr.

Amonestación verbal: Es la comunicación formal al trabajador cuando ha incumplido con obligaciones concretas de su puesto de trabajo conforme a reglas de buena fe, diligencia y normas. Este tipo de amonestación queda registrada internamente en carpeta de antecedentes personales del trabajador.

Amonestación escrita: Es la comunicación formal al trabajador cuando ha incumplido con obligaciones concretas de su puesto de trabajo conforme a reglas de buena fe, diligencia y normas. Este tipo de amonestación queda registrada en carpeta de antecedentes personales del trabajador y se envía copia a la Inspección del Trabajo.

GPS: Sistema de posicionamiento global. Este dispositivo genera alertas y/o reportes previa configuración realizada para mantener el control de los equipos, ya sea por uso (restricción de zonas, horarios o días) y excesos de velocidad considerando un margen de error de ± 5.

RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos

a) Gerente de Recursos Humanos: Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los lineamientos planteados en el procedimiento asesorando a las jefaturas correspondientes en la ejecución de las sanciones.

b) Prevención de riesgos: Asesoría, soporte y relator de charlas de concientización y manejo a la defensiva. Nexo entre mutualidad y conductores.

Operaciones

a) **Gerente y Sub Gerente**: Dirigir y controlar que se cumpla con la revisión de indicadores de infracción y las sanciones establecidas.

b) **Jefes de operaciones**: Reportar restricciones de equipos por sector, hora o día a Central de operaciones, siendo responsables de revisar, actualizar y notificar los cambios que se generen. Además de tomar medidas correctivas en caso de infracciones por uso o excesos de velocidad y notificar a las áreas correspondientes.

c) **Jefes de Servicio:** (Reportar restricciones de equipos por sector, hora o día a Central de operaciones, siendo responsables de revisar, actualizar y notificar los cambios que se generen. Además de tomar medidas correctivas en caso de infracciones por uso o excesos de velocidad y notificar a las áreas correspondientes.

d) **Administrador de contrato**: Reportar restricciones de equipos por sector, hora o día a Central de operaciones, siendo responsables de revisar, actualizar y notificar los cambios que se generen. Además de tomar medidas correctivas en caso de infracciones por uso o excesos de velocidad y notificar a las áreas correspondientes.

Flota

a) Departamento de Flota: Dirigir y controlar que la report generado cumpla con los indicadores y plazos comprometidos de entrega.

b) Activar y actualizar alertas previa solicitud de jefaturas correspondientes, descargar reportes de excesos de velocidad, consolidado de alertas y generar reporte de infracciones mensual. Gerencia Operaciones.

DESARROLLO Y/O EXPLICACIONES DE INFRACCIONES POR USO

Para la activación de alertas por uso cada designado por área, Jefe de Operaciones, jefes de servicio en zona y administradores de contratos en zona Norte deberá realizar una revisión de los equipos que tiene a su cargo.

Este tipo de restricciones aplicarán para cargos de jefes de servicio, supervisores y conductores de servicios a nivel nacional.

A partir de lo anterior, realizará un levantamiento de sectores, horarios y días en el que los equipo tienen autorizado o prohibido desplazarse, además de asignar los responsables de cada equipo, lo que notificará directamente a departamento de flota, quienes se encargarán de realizar la activación de alertas en la plataforma GPS correspondiente.

Luego de la activación, Departamento de flota notificará a los responsables del equipo sobre la activación de la alerta y en una semana verificará que la alerta reporte correctamente, si en ese periodo operaciones no genera retroalimentación se oficializará automáticamente la activación de la alerta.

Cada vez que se generen alertas por uso, las jefaturas responsables de operaciones deberán revisar el tipo de alerta activa y contexto de la situación. Si es una alerta recurrente y el usuario del equipo no tiene ningún respaldo de apelación se procede a realizar una amonestación verbal al usuario. En caso de contar con apelación, no se cursa amonestación y deberá tener respaldo con autorización de jefatura.

Luego de la amonestación verbal, cada vez que la situación se repita y el usuario no cuente con apelación de respaldo se cursará una amonestación escrita.

Al cursar una cuarta amonestación escrita, el área de operaciones deberá evaluar la situación y continuidad del conductor.

Es importante mencionar que cada encargado zonal es el responsable de revisar periódicamente las alertas y reportar actualizaciones correspondientes al departamento de flota para realizar las modificaciones en el sistema. Aplica para cambios de usuarios, renovación/ cambios de equipos y nuevos servicios e ingresos. Esto evitará la generación de alertas erróneas.

INFRACCIONES POR EXCESO DE VELOCIDAD

Este tipo de restricciones aplicarán para todos los conductores que cuenten con dispositivos GPS en sus vehículos. Quienes no cuenten con GPS deberán tener autorización directa de su Gerencia, en caso contrario deberán solicitar a al departamento de Flota la instalación correspondiente.

En primera instancia, Departamento de flota mantendrá activos reportes diarios automáticos con detalle de excesos de velocidad que se enviarán directamente a las jefaturas correspondientes.

Una vez recepcionado el reporte automático, deberán realizar una revisión caso a caso de los excesos de velocidad generados durante la jornada. Posteriormente, se identifica y se cita a conductores con mayores casos de excesos reportados.

En caso de que se decepcionen partes empadronados por excesos de velocidad, operaciones deberá citar al conductor correspondiente y aplicar las sanciones definidas en este procedimiento.

Si el conductor no posee antecedentes por excesos de velocidad anteriores, operaciones deberá solicitar carta de amonestación a Departamento de recursos humanos y luego deberá cursar la amonestación verbal al conductor, quien

deberá firmar la carta correspondiente. Posterior a esto, operaciones enviará carta firmada a Departamento de RR.HH. para que registren internamente en carpeta de antecedentes personales del conductor.

Al generarse una segunda instancia, operaciones deberá solicitar nuevamente una carta de amonestación a Departamento de Recursos humanos y luego deberá cursar la amonestación escrita al conductor, quien deberá firmar la carta correspondiente para que posteriormente operaciones envíe carta firmada a Departamento de RR.HH. quienes registrarán documento en carpeta de antecedentes del conductor y enviarán una copia a la Inspección del trabajo.

Paralelamente, Operaciones solicitará al área de Prevención de riesgos que realice una charla al conductor relacionado a la importancia de cumplir con los límites de velocidad establecidos (concientización). Una vez realizada, prevención genera un registro y lo envía a RR.HH., para que se lo archive en carpeta de antecedentes personales del conductor e informa a operaciones. Posterior a esto, Prevención solicita una evaluación psicosensotécnica a la mutualidad.

Si la evaluación es positiva, Prevención envía resultados a Recursos Humanos para que lo archive en carpeta de antecedentes personales del conductor e informa a operaciones para dejar constancia las medidas tomadas. En caso de que la evaluación genere resultados negativos, Operaciones y prevención procederán a evaluar la situación del conductor, ya que no cumple con las capacidades de conducción necesarias.

Si se genera una tercera instancia, Operaciones deberá solicitar directamente a Recursos Humanos la desvinculación del conductor por incumplimiento grave.

REPORTE MENSUAL

El reporte mensual de alertas se generará los primeros 15 días hábiles del mes, se realizará a partir de la descarga del consolidado de alertas y excesos de velocidad mensual e informará indicadores de activación de alertas por zona, contratos y equipo, detallando los tipos de alertas y excesos de velocidad.

Paralelamente, Recursos Humanos realizará un reporte de acciones generadas durante el mes con la cantidad de amonestaciones, desvinculaciones y evaluaciones generadas a partir de las infracciones cursadas.

Al oficializar generación Recursos Humanos se comunicará internamente para enviar los reportes a las Gerencias, y jefaturas a nivel Empresa.

TITULO XIII DE LA LEY SOBRE PROTECCION CAPA DE OZONO (LEY Nº 20.096)

ARTÍCULO 67°: Los Trabajadores/as expuestos/as a radiación UV solar se definen como aquellos que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10 y las 17 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.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Se considerara expuesto al riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la empresa, deba ejecutar labores a la intemperie la mayor parte del su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haces de luz solar, como por ejemplo: excavaciones al aire libre, trabajos en ultima losa, techumbres, en fachadas de edificios no protegidas, y en general en faenas que no cuenten con protección de los haces solares.

La magnitud de los riesgos 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 de la hora del día en la cual se produce la exposición.

ARTÍCULO 68°: Considerando lo señalado en la presente Ley, es obligatorio para el trabajador que ejecute faenas a la intemperie, emplear vestimenta superior de manga larga de telas delgadas y colores gris o blanco para reflejar el calor, como también los elementos de protección básicos como casco y guantes.

ARTÍCULO 69°: No obstante ello, para el personal que ejecute trabajos a la intemperie, la Empresa proveerá en sus bodegas, crema del tipo pantalla solar o bloqueadores solares de factor sobre 30 para el personal de piel sensible.

Los bloqueadores, anteojos y otro dispositivitos o productos protectores de la quemadura solar, llevaran indicaciones que señalan el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante las diferentes grados de deterioro de la capa de ozono art21 ley 20096 Minsegpres 2006.

ARTÍCULO 70°: también se hará exigible en forma obligatoria, el uso de lentes de color gris o blanco con la debida certificación que bloqueen la radiación UVA y UVB.

ARTÍCULO 71°: La empresa estará atenta a los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social para informar en la empresa o sucursales acerca de las radiaciones ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes expresaran el índice de radiación ultravioleta, según la tabla que se señala y que establece para estos efectos la organización mundial de la salud e indicaran además los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioletas Art. 18 ley 20096 Minsegpres 2006.

<table>
<tr><th>INDICE UV</th><th colspan="2">PROTECCION</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">NO NECESITA PROTECCIÓN</td><td rowspan="2">PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR</td></tr>
<tr><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td rowspan="5">NECESITA PROTECCIÓN</td><td rowspan="5">* MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA
* USE CAMISAS MANGA LARGAS, CREMAS DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO
* USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A</td></tr>
<tr><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td></tr>
<tr><td>6</td></tr>
<tr><td>7</td></tr>
<tr><td>8</td><td rowspan="4">NECESITA PROTECCION EXTRA</td><td rowspan="4">* EVITAR SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA
* BUSQUE LA SOMBRA
* SON IMPRECINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO
* USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A</td></tr>
<tr><td>9</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>11</td></tr>
</table>

Protectores Solares: Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

TIULO XV RESOLUCIÓN EXENTA Nº 847 DEL MINSAL (20/10/2009), REFERIDA A LA SILICOSIS

En base a las instrucciones establecidas por el Ministerio de Salud, el 01 de abril de 2010 entro en vigencia el **"MANUAL SOBRE NORMAS MINIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE**

VIGILANCIA DE LA SILICOSIS", publicado el 20 de Octubre de 2009 a través de la Resolución Exenta Nº 847.

Esta normativa forma parte del Plan Nacional Tripartito e Intersectorial para la Erradicación de la Silicosis en Chile al 2030 comprometido por el Ministerio de Salud y el Ministerio del Trabajo y Previsión Social de acuerdo al Programa Global OMS/OIT del año 1995

En el año 1996 la sílice fue calificada en el grupo I (carcinógeno en humanos). Por lo cual los organismos administradores de la ley 16.744 aplicaran de forma obligatoria un manual explicativo, el cual debe ser conocido por todos los profesionales que están involucrados tanto en los programas de vigilancia ambiental, y vigilancia de salud.

ARTÍCULO 72: En la empresa, el manual debe ser conocido por los empleadores, expertos en prevención de riesgos, médicos, enfermeras, miembros de los Comités Paritarios y dirigentes sindicales.

La difusión debe acreditarse a través de actas suscritas por el organismo administrador o la empresa, según corresponda; y ser remitidas a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Definiciones

a) Sílice: Componente básico de tierra, arena, granito y muchos otros minerales.

El cuarzo es la forma más común de la Sílice Cristalina. La cristobalita y la tridimita son otras formas de la Sílice Cristalina. Las tres formas pueden convertirse en partículas que se pueden inhalar cuando los trabajadores; tallan, cortan perforan o trituran objetos que contienen Sílice Cristalina.

b) Silicosis: Es una enfermedad del pulmón, producida por la aspiración de polvo de Sílice Cristalizada. El polvo de sílice produce alteraciones fibrosas en los pulmones, disminuyendo la capacidad respiratoria porque el pulmón pierde elasticidad. Los alvéolos pulmonares se endurecen al ser remplazados por callosidades fibróticas, y el enfermo se hace más vulnerable a la tuberculosis.

c) Tipos De Silicosis

Existen tres tipos de silicosis: Crónica, acelerada y aguda.

Silicosis Crónica: Es la más común, ocurre con 15 a 20 años de exposiciones moderadas o bajas a ala sílice cristalina respirable. Los síntomas asociados con la silicosis crónica pueden ser o no ser evidentes. Durante el trabajo el

trabajador puede perder el aliento cuando hace un esfuerzo o tener indicaciones clínicas de un intercambio de oxígeno y dióxido de carbono, lo que desencadena dolor de pecho o insuficiencia respiratoria.

Silicosis Acelerada: Puede ocurrir con 5 a 10 años de exposición elevada a la sílice cristalina respirable. Los síntomas incluyen tener muy poco aliento, debilidad y pérdida de peso. El inicio de los síntomas tarda más tiempo que en el caso de la silicosis aguda.

Silicosis Aguda: Ocurre en unos cuantos meses o hasta 2 años después de la exposición a muy altas concentraciones de sílice cristalina respirable. Los síntomas incluyen pérdida de aliento severa e incapacitadora, debilidad y pérdida de peso y suele resultar en la muerte.

Se establecen 4 niveles de riesgo, con criterios de periodicidad de las evaluaciones ambientales de acuerdo al número de veces que se supera LPP establecido en el DS 594 y de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL DE RIESGO	**Nº DE VECES EN QUE LA CONCENTRACION SUPERA LPP**	**PERIODICIDAD DE MUESTREOS**
1	Menor a 0,25 veces el L.P.P.	Muestreos ambientales cada 5 años
2	Mayor o Igual a 0,25 veces, y menor a 0,5 veces el L.L.P.	Muestreos Ambientales cada 3 años
3	Mayor o Igual a 0,5 veces, y hasta 1 vez el L.P.P.	Muestreos Ambientales cada 2 años
4	Mayor a una vez el L.L.P.	El organismo administrador deberá señalar las medidas de control que deberá adoptar la empresa, informando de esta situación a la autoridad sanitaria regional correspondiente.

Al no haber mediciones cuantitativas se debe establecer el riesgo de exposición a sílice en función de la siguiente información:

Exp. Sílice en puestos de trabajo	**TIPO DE ESPACIO**	**% SÍLICE CRISTALINA**	**GRADO DE EXPOSICIÓN**
Hay fracturamiento	Espacio cerrado (2)	Mayor al 30%	4
		Entre 1 y 30%	3
	Espacio cerrado (2)	Mayor al 30%	3
		Entre 1 y 30%	2
No hay fracturamiento		Mayor al 30%	3
		Entre 1 y 30%	2
	Espacio abierto (4)	Mayor al 30%	2
		Entre 1 y 30%	1

Fracturamiento de materia prima: Toda actividad que implique pulido, triturado, chancado, perforación, esmerilado, corte con herramientas de alta velocidad, tronadura, atomización abrasiva y demolición.
(1)Espacio cerrado: Lugar delimitado por paredes y techo.
(2)Espacio abierto: Lugar al aire libre, a la intemperie.

Si producto del muestreo ambiental o por elaboraciones de mapas de riesgos se detecte una concentración mayor o igual a 80% de L.P.P. o una o más muestras superan el exceso máximo de 5 veces el L.P.P. ese lugar de trabajo deberá considerarse en nivel de riesgo 3 entendiendo que en aquellos sitios de trabajo hay un tráfico importante de trabajadores

ARTÍCULO 73°: Como mínimo deberán hacer evaluaciones ambientales en cada sucursal en la que se detecte exposición a la Sílice, en actividades como:

Movimiento de Tierra

Triturar, aserrar, taladrar, amolar, astillar, martillar y perforar concreto, hormigón, ladrillo y roca, demolición de estructuras de hormigón, Cargar, transportar, y descargar áridos, Barrido, traslado, y retiro de materiales, Puntereo, Operador de: Desbastador de concreto y su ayudante, y Perforador de losa y viga y su ayudante.

ARTÍCULO 74°: Todo Trabajador con menos de 20 años de exposición a la sílice, debe incorporarse a un programa de vigilancia de salud de acuerdo al siguiente criterio.

Grado de Exposición	**Nº VECES CONCENTRACIÓN SUPERA EL L.P.P.**	**PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN**
1	Mayor a 0,5 veces y hasta 1 vez el L.P.P.	Cuestionario de Salud, Radiografía de Tórax cada 4 años.
2	Mayor a 1 vez y menor a 1,5 veces el L.P.P.	Cuestionario de Salud, Radiografía de Tórax cada 3 años.
3	Mayor o igual a 1,5 veces y hasta 2 veces el L.P.P.	Cuestionario de Salud, Radiografía de Tórax cada 2 años.
4	Mayor o igual a 2 veces y hasta 5 veces el L.P.P.	Cuestionario de Salud, Radiografía de Tórax anual.

ARTÍCULO 75°: La vigilancia ambiental por el organismo administrador deberá señalar las medidas de control que deberá adoptar la empresa informando de esta situación a la autoridad sanitaria regional.

ARTÍCULO 76°: No obstante todo lo anterior, la Empresa elaborará para cada una de sus obras, un Procedimiento específico al respecto, el cual será divulgado a todos los trabajadores comprometidos y contemplara los siguientes tópicos:

a. Definiciones
b. Equipos involucrados
c. Personal involucrado
d. Elementos y equipos de seguridad
e. Desarrollo de los trabajos
f. Realización de los trabajos, donde se contemplan las diversas medidas preventivas que tomara la empresa.

Dentro de nuestro Sistema de Gestión, se incluye la necesidad de implementar sistemas de identificación y control de tareas que exponen a los trabajadores a SILICE, la cual procuramos en todo momento controlar y disminuir para el bienestar de ellos

Es por ello que en la Empresa y en sus sucursales se deberá guiar por lo establecido en el Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice que tiene confeccionado y deberá implementar Capacitaciones constantes relacionadas a la forma correcta de realizar tareas con exposición a sílice y en nuestro Programa de Protección Respiratoria la forma adecuada de utilización y mantención de los elementos de protección personal que la empresa entrega a cada trabajador.

TITULO XVI PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

ARTÍCULO 77°: Dentro de nuestro Sistema de Gestión, también se incluye la necesidad de implementar sistemas de identificación y control de tareas que exponen a los trabajadores a RUIDO, la cual procuramos en todo momento controlar y disminuir para el bienestar de nuestros trabajadores.

Es por ello que en la empresa se deberán realizar Capacitaciones constantes relacionadas a la forma correcta de realizar tareas con exposición y la forma adecuada de utilización y mantención de los elementos de protección personal que la empresa entrega a cada trabajador.

En este contexto, la Subsecretaría de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el artículo 21 del D.S. Nº 109/68 y la letra g) del artículo 72 del D.S. Nº

101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en virtud de la problemática existente a nivel nacional respecto de la exposición ocupacional a ruido por parte de los trabajadores, y por ende, de las enfermedades generadas producto de esta exposición, estableció como línea de trabajo la obtención de un protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores con exposición ocupacional a ruido. Así como también, la derivación del trabajador post determinación del daño, en cuando a la intervención de puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal.

Tareas con exposición

1. Operar maquinaria pesada
2. Corte con esmeril angular
3. Corte con sierra circular
4. Corte baldosas con Banco sierra
5. Operación de rodillo compactador
6. Operación de Placa compactadora
7. Operación de trompo concretero o betonera
8. Operación de Kango o martillo demoledor
9. Operación de copa de desbaste

Controles en la fuente y en el medio

1. Demarcar y sectorizar lugares en donde existan faenas de exposición a ruido. En los casos de que esto no sea posible, todo el personal deberá utilizar Tapones auditivos al transitar por esos lugares.

Controles en el trabajador

1. Utilizar Tapones auditivos para tareas en donde el ruido fluctúe entre 85 y 100 db.
2. Utilizar Protectores tipo fono en donde el ruido fluctúe entre 100 y 110 db
3. Utilizar tapones auditivos y sobre ellos protección tipo fono en ruidos superiores a 110 db
4. Informar a los trabajadores sobre los riesgos asociados a las labores que realizan según lo indicado en el DS.40, art. 21.
5. Indicar las medidas de control del riesgo
6. Capacitar sobre la importancia de utilizar de buena forma sus elementos de protección personal.

Es por ello que en **la Empresa y en sus sucursales** se deberá guiar por lo establecido en el **Plan de Control del Riesgo de Ruido** que tiene confeccionado y deberá realizar Capacitaciones constantes relacionadas a la forma correcta de realizar tareas con exposición a ruido y en nuestro **Programa de Protección Auditiva** la forma adecuada de utilización y mantención de los elementos de protección personal que la empresa entrega a cada trabajador.

Conjuntamente, nuestra empresa, preocupada por la salud de nuestros colaboradores ha diseñado un protocolo de charlas de capacitación constante para orientar sobre el ruido, tanto lo que es auto cuidado como también la capacitación a los supervisores para llevar un control eficiente sobre los elementos de protección personal y su respectivo mantenimiento, para

así dar cumplimiento con nuestras obligaciones y políticas de salud y seguridad ocupacional, las cuales contemplan tópicos como:

a. Definiciones
b. Equipos involucrados
c. Personal involucrado
d. Elementos y equipos de seguridad
e. Desarrollo de los trabajos
f. Realización de los trabajos, donde se contemplan las diversas medidas preventivas que tomara la empresa

TITULO XVII DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (DECRETO N°50 DERECHO A SABER)

ARTÍCULO 78°: 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 (fórmulas, sinónimos, aspecto y color), 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.

ARTÍCULO 79°: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 80º: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21º a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 81°: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11º y 13º del D.S. Nº 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley Nº 16.744.

TITULO XVIII DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOSDECRETO 44 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

ARTÍCULO 82° Clases de fuego y formas de combatirlo:

a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.

b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

ARTÍCULO 83°: Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.

2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A .

ii. Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B .

Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C .

iv. Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.

Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K .

3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.

6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expele con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

a) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

b) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

c) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

d) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

e) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

f) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

g) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

h) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO_2), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

12. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

13. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

ARTÍCULO 84°: 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.

ARTÍCULO 85°: Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma

Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.

2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.

3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.

4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.

5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.

6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.

7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.

8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.

9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

TITULO XIX RIESGOS TIPICOS DE LA EMPRESA Y MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES DE SEGURIDAD (DECRETO Nº 50)

ARTÍCULO 86°: Dada la diversidad de actividades que se desarrollan en la empresa, a continuación se señalan los procedimientos generales y los riesgos más relevantes y permanentes que deberán tener presente todos sus trabajadores.

Aquellos riesgos específicos que se presenten en los lugares de trabajo, serán oportunamente analizados e informados a los trabajadores involucrados, como así también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales labores. Esta capacitación será realizada por la supervisión correspondiente, dejando registrada la constancia de ella.

AUXILIARES DE RECOLECCIÓN / RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con elementos corto punzantes
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Colisión
m) Volcamiento
n) Riesgos Psicosocial, Riesgos biológicos (Hepatitis A, Hepatitis B, tétano, Rabia) o químicos

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso,
c) No correr durante el proceso de recolección.
d) No subirse sobre la estructura del Sistema alza contenedor o Lifter.
e) No transportarse sobre pisaderas por distancia superior a 50 metros durante el proceso de recolección.
f) No utilizar cuerdas o alambres para sujetarse a manilla de Camión recolector.
g) No trasladarse en pisaderas de camión mientras este se encuentre retrocediendo.
h) No acercarse bolsas de basuras hacia el cuerpo.
i) No empujar bolsas de basuras utilizando partes del cuerpo.
j) No revisar, ni retirar objetos de las bolsas de basuras.
k) Mantener libre de objetos y sustancias pisaderas de camión.
l) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras.
m) No posicionarse frente al sistema compactador de basura mientras este se encuentra operando.

n) No ingresar partes del cuerpo al sistema de compactación, alza contenedor o lifter.
o) No posicionar bolsas u objetos sobre la cabeza mientras se dirige hacia el camión.
p) No ingresar a domicilios a retirar basuras.
q) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
r) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras oscuras, bloqueador solar.
s) Inventario de riesgos de Auxiliar.
t) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.
u) No manipular bidones o materiales que puedan contener químicos. No manipular objetos que puedan tener cortos punzantes.

AUXILIARES DE TOLVA - AMPLIROLL/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con elementos corto punzantes
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Colisión
m) Volcamiento
n) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso,
c) No correr durante el proceso de recolección.
d) No acercarse bolsas de basuras hacia el cuerpo.
e) No empujar bolsas de basuras utilizando partes del cuerpo.
f) No revisar, ni retirar objetos de las bolsas de basuras.
g) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras.
h) No posicionarse bajo la tolva en ningún momento de la operación.
i) No posicionar bolsas u objetos sobre la cabeza mientras se dirige hacia el camión.
j) No ingresar a domicilios a retirar basuras o escombros.
k) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
l) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras oscuras, bloqueador solar.

m) Inventario de riesgos de Auxiliar.
n) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.
o) No subirse sobre Tolva sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas.

AUXILIARES DE CAMIÓN INNOVADO/ RIESGOS

a) Caída igual y/o distinto nivel
b) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
c) Contacto con elementos corto punzantes
d) Exposición a Radiación UV
e) Atropello
f) Asaltos y agresiones
g) Mordedura de Perros
h) Golpes contra objetos y vehículos
i) Atrapamiento
j) Aplastamiento
k) Colisión
l) Volcamiento
m) Riesgos Psicosocial
n) Riesgos biológicos o químicos

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso,
c) No correr durante el proceso de recolección.
d) No trasladarse en pisaderas de camión mientras este se encuentre retrocediendo.
e) No acercarse bolsas de basuras hacia el cuerpo.
f) No empujar bolsas de basuras utilizando partes del cuerpo.
g) No revisar, ni retirar objetos de las bolsas de basuras.
h) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras.
i) No posicionar bolsas u objetos sobre la cabeza mientras se dirige hacia el camión.
j) No ingresar a domicilios a retirar basuras o escombros.
k) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
l) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras oscuras, bloqueador solar.
m) Inventario de riesgos de Auxiliar.
n) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.
o) No manipular bidones o materiales que puedan contener químicos. No manipular objetos que puedan tener corto punzantes.

AUXILIARES DE CUADRILLA/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con elementos corto punzantes
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Colisión
m) Volcamiento
n) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Anclarse a sistema de detención de caídas durante las tareas que entrañen riesgo de caída distinto nivel.
c) Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso,
d) No correr durante la operación.
e) No acercarse bolsas de basuras hacia el cuerpo.
f) No revisar, ni retirar objetos de las bolsas de basuras.
g) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras.
h) No posicionar bolsas u objetos sobre la cabeza mientras se dirige hacia el camión.
i) No ingresar a domicilios a retirar basuras o escombros.
j) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
k) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras oscuras, bloqueador solar.
l) Inventario de riesgos de Auxiliar.
m) Aplicación Protocolo de riesgos Psicosocial CEAL.

AUXILIAR DE CAMIÓN DE EMERGENCIA/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con sustancias u objetos
e) Exposición a Radiación UV
f) Exposición a Ruido
g) Atropello
h) Mordedura de Perros

i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Manejo manual de cargas
m) Colisión
n) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No subirse a equipo alza hombre sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas.
c) No intervenir equipos mientras se encuentran operando.
d) No transportarse en vehículos diseñados para el transporte de carga.
e) Cuando se realicen trabajos en lugares donde se presenten pendientes deberá atarse para evitar caídas.
f) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras para la proyección de partículas.
g) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito en la sala de lavados y patio.
h) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar.
i) Inventario de riesgos.
j) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

AUXILIAR DE CAMIÓN ALJIBE/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con sustancias u objetos
e) Exposición a Radiación UV
f) Exposición a Ruido
g) Atropello
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Manejo manual de cargas
m) Colisión
n) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No subirse a camión sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas.
c) No intervenir equipos mientras se encuentran operando.
d) No transportarse en vehículos diseñados para el transporte de carga.
e) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras para la proyección de partículas.
f) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito en la sala de lavados y patio
g) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar.
h) Inventario de riesgos
i) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

AUXILIAR DE BARRIDO/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Contacto con sustancias u objetos
d) Exposición a Radiación UV
e) Exposición a Ruido
f) Atropello
g) Mordedura de Perros
h) Golpes contra objetos y estructuras
i) Colisión
j) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No intervenir equipos mientras se encuentran operando.
c) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
d) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar.
e) Inventario de riesgos
f) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

AUXILIAR DE ASEO/ RIESGOS

a) Contacto con sustancias u objetos
b) Exposición a Radiación UV
c) Atropello
d) Mordedura de Perros
e) Golpes contra objetos y estructuras
f) Contacto con sustancias
g) Colisión
h) Caída igual nivel
i) Caída distinto nivel
j) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No intervenir equipos eléctricos.
c) Señalizar las superficies húmedas para evitar la caída distinto nivel que pueda sufrir el personal.
d) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
e) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar.
f) Inventario de riesgos
g) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

MAESTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS VARIOS/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos corto punzantes y herramientas cortantes.
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Mordedura de Perros
h) Golpes contra objetos y vehículos
i) Atrapamiento
j) Aplastamiento
k) Colisión
l) Radiación UV
m) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No intervenir equipos mientras se encuentran operando.
c) No realizar reparaciones hechizas o provisorias a equipos.
d) No transportarse en vehículos diseñados para el transporte de carga.
e) No fumar mientras se ejecutan tareas.
f) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras para la proyección de partículas.
g) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
h) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, careta facial, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar.
i) Capacitación de Uso y Manejo de Extintores de Incendios.
j) Inventario de riesgos.
k) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE CAMIÓN RECOLECTOR / RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con sustancias u objetos
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Colisión
m) Volcamiento
n) Radiación UV
o) Riesgos Psicosocial
p) Riesgos biológico (Hepatitis A, Hepatitis B, tétano, Rabia) y químico.

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No realizar labores de recolección domiciliaria.
c) No subirse a tolva sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas.
d) Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso.
e) Si el sistema hidráulico del equipo presenta fallas, se deberá dar aviso de inmediato al supervisor y posteriormente se deberá derivar a taller para reparar avería.

f) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
g) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
h) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.
i) No transportar a auxiliares mientras el camión se encuentra retrocediendo e ingresando a pasajes o realizando maniobras en espacios reducidos.
j) No transportar sobre pisaderas por distancia superior a 50 metros durante el proceso de recolección.
k) No ingresar a domicilios a retirar basuras.
l) No transportar a auxiliares colgados en pisaderas de cabina.
m) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
n) Inventario de riesgos de Conductor.
o) En pendientes mantener el camión enganchado y frenado mientras se realicen las tareas de recolección.
p) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE CAMIÓN TOLVA / RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con sustancias u objetos
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Colisión
m) Volcamiento
n) Radiación UV
o) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No realizar labores de recolección domiciliaria.
c) No subirse a tolva sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas.
d) Si el sistema hidráulico del equipo presenta fallas, se deberá dar aviso de inmediato al supervisor y posteriormente se deberá derivar a taller para reparar avería.
e) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
f) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
g) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.

h) No transportar a auxiliares mientras el camión se encuentra retrocediendo e ingresando a pasajes o realizando maniobras en espacios reducidos.
i) No ingresar a domicilios a retirar basuras.
j) No transportar a auxiliares colgados en pisaderas de cabina.
k) Instalar conos de advertencia en el frente de trabajo, considerar cantidad de conos necesarios en zonas de curvas.
l) Instalar cuñas en neumáticos en zonas con pendiente.
m) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
n) Inventario de riesgos de Conductor.
o) En pendientes mantener el camión enganchado y frenado mientras se realicen las tareas de recolección.
p) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE CAMIÓN AMPLIROLL / RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con sustancias u objetos
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Colisión
m) Volcamiento
n) Radiación UV
o) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No realizar labores de recolección domiciliaria.
c) No subirse a tolva sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas. Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso.
d) Si el sistema hidráulico del equipo presenta fallas, se deberá dar aviso de inmediato al supervisor y posteriormente se deberá derivar a taller para reparar avería.
e) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
f) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
g) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.
h) No transportar a auxiliares mientras el camión se encuentra retrocediendo e ingresando a pasajes o realizando maniobras en espacios reducidos.

i) No ingresar a domicilios a retirar basuras.
j) No transportar a auxiliares colgados en pisaderas de cabina.
k) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
l) Inventario de riesgos de Conductor.
m) En pendientes mantener el camión enganchado y frenado mientras se realicen las tareas de recolección, hacer uso de cuñas en neumáticos.
n) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE CAMIÓN ALJIBE/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con sustancias u objetos
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Colisión
m) Volcamiento
n) Radiación UV
o) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No realizar labores de recolección domiciliaria.
c) No subirse a Aljibe sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas. Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso.
d) Si el sistema hidráulico del equipo presenta fallas, se deberá dar aviso de inmediato al supervisor y posteriormente se deberá derivar a taller para reparar avería.
e) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
f) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
g) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.
h) No transportar a auxiliares mientras el camión se encuentra retrocediendo e ingresando a pasajes o realizando maniobras en espacios reducidos.
i) No ingresar a domicilios a retirar basuras.
j) No transportar a auxiliares colgados en pisaderas de cabina.

k) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
l) Inventario de riesgos de Conductor.
m) En pendientes mantener el camión enganchado y frenado mientras se realicen las tareas de recolección.
n) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE CAMIÓN LAVA CONTENEDORES /RIESGOS

a) Caída distinto nivel
b) Caída igual nivel
c) Exposición a Radiación UV
d) Atropello
e) Asaltos y agresiones
f) Mordedura de Perros
g) Golpes contra objetos y vehículos
h) Atrapamiento
i) Aplastamiento
j) Colisión
k) Volcamiento
l) Riesgo Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Si el sistema hidráulico del equipo presenta fallas, se deberá dar aviso de inmediato al supervisor y posteriormente se deberá derivar a taller para reparar avería.
c) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
d) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
e) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.
f) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
g) Inventario de riesgos de Conductor.
h) En pendientes mantener el camión enganchado y frenado mientras se realicen las tareas.
i) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE BARREDORA /RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Exposición a Radiación UV
d) Atropello
e) Asaltos y agresiones
f) Mordedura de Perros
g) Golpes contra objetos y vehículos
h) Atrapamiento
i) Aplastamiento
j) Colisión
k) Volcamiento
l) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No realizar labores de recolección domiciliaria.
c) Si el sistema hidráulico del equipo presenta fallas, se deberá dar aviso de inmediato al supervisor y posteriormente se deberá derivar a taller para reparar avería.
d) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
e) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
f) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.
g) No transportar a auxiliares mientras el camión se encuentra retrocediendo e ingresando a pasajes o realizando maniobras en espacios reducidos.
h) No ingresar a domicilios a retirar basuras.
i) No transportar a auxiliares colgados en pisaderas de cabina.
j) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
k) Inventario de riesgos de Conductor.
l) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE CAMIÓN ALZA HOMBRES /RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Exposición a Radiación UV
d) Atropello
e) Asaltos y agresiones
f) Mordedura de Perros
g) Golpes contra objetos y vehículos
h) Atrapamiento
i) Aplastamiento

j) Colisión
k) Volcamiento
l) Riesgo Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Si el sistema hidráulico del equipo presenta fallas, se deberá dar aviso de inmediato al supervisor y posteriormente se deberá derivar a taller para reparar avería.
c) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
d) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
e) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.
f) No transportar a auxiliares colgados en pisaderas de cabina.
g) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
h) Verificar que personal que utilice alza hombre se encuentre anclado al sistema de detención de caídas.
i) Inventario de riesgos de Conductor.
j) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CONDUCTOR DE TRASLADO DE PASAJEROS /RIESGOS

a) Caída igual y/o distinto nivel
b) Exposición a Radiación UV
c) Atropello
d) Asaltos y agresiones
e) Mordedura de Perros
f) Golpes contra objetos y vehículos
g) Atrapamiento
h) Aplastamiento
i) Colisión
j) Volcamiento
k) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Respetar límites de velocidad establecidos por la Ley de Tránsito 18.290.
c) Verificar las fechas de mantenciones preventivas programadas para vehículos.
d) Informar a Supervisor sobre las anomalías que pudiese presentar el vehículo.
e) No transportar a personal ajeno a la empresa.
f) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, antiparras oscuras, bloqueador solar.
g) No realizar reparaciones a vehículos.

h) No intervenir piezas del motor.
i) Inventario de riesgos de Conductor.
j) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

BODEGUERO/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con sustancias u objetos
e) Atropello
f) Asaltos y agresiones
g) Mordedura de Perros
h) Manejo manual de Carga
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento
l) Incendio
m) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución
b) Mantener Orden y aseo en las bodegas y pasillos.
c) Utilizar métodos de traslado y levantamiento mecánico de carga cuando el peso sea mayor a 25 KG, en caso de que no sea posible solicitar apoyo y realizar el levantamiento, traslado y posicionamiento entre 2 o más personas.
d) Uso de zapatos de Seguridad, chaleco reflectante, guantes de Seguridad, antiparras claras y oscuras, bloqueador solar.
e) Inventario de riesgos de Bodeguero.
f) Capacitación de Uso y manejo de extintores de incendio.
g) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

OPERADOR DE LAVADO/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con Sustancias, Objetos y equipos energizados.
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Asaltos y agresiones
h) Mordedura de Perros
i) Golpes contra objetos y vehículos
j) Atrapamiento
k) Aplastamiento

l) Colisión
m) Volcamiento
n) Radiación UV
o) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Para subirse a camión deberá realizarse con precaución, debido a que dentro de los camiones existen sustancias u objetos que pueden ocasionar tropiezos o resbalones.
c) No intervenir equipos
d) No transportarse en vehículos diseñados para el transporte de carga.
e) Cuando se realicen trabajos en lugares donde se presenten pendientes deberá atarse para evitar caídas.
f) No subirse sobre Tolva sin estar sujeto a un sistema de detención de caídas.
g) No trasladarse en pisaderas de camión mientras este se encuentre retrocediendo.
h) No correr mientras se ejecutan los trabajos.
i) No revisar, ni retirar objetos de las bolsas de basuras u otros.
j) Uso de antiparras de seguridad claras y oscuras para la proyección de partículas.
k) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
l) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Botas para agua antideslizante, guantes de Látex de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras, bloqueador solar.
m) Utilizar escalera para acceder al portalón del Camión.
n) No utilizar la pistola de agua para limpiar botas, ropas u otros objetos para los que no se encuentran diseñados los equipos.
o) No subirse al sobre carrocería del camión sin encontrarse anclado a un sistema de detención de caída.
p) No correr por la planta de lavados ni dependencias de la empresa.
q) No trasladarse en pisaderas de camión mientras este se encuentre retrocediendo o avanzando.
r) Inventario de riesgos de Operador de Sala de lavados.
s) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

OPERADOR DE ISLA DE COMBUSTIBLE/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con Sustancias, Objetos y equipos energizados.
e) Exposición a Radiación UV
f) Atropello
g) Mordedura de Perros
h) Golpes contra objetos y vehículos
i) Atrapamiento
j) Aplastamiento
k) Colisión

l) Volcamiento
m) Radiación UV
n) Riesgos Psicosocial
o) Incendio

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Inventario de riesgos de Bodeguero.
c) Capacitación de Uso y manejo de extintores de incendio.
d) Prohibición de Fumar en la Isla de Combustible
e) Solicitar la detención por completa del vehículo cuando se dispone a realizar la carga de combustible.
f) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar.
g) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

CUIDADOR/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Exposición a Radiación UV
d) Exposición a Bajas temperaturas
e) Incendios
f) Robos y Asaltos
g) Golpes contra objetos y estructuras
h) Riesgos Psicosociales

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso.
c) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar.
d) Ropa de trabajo
e) Inventario de riesgos.
f) Capacitación de Uso y Manejo de Extintores de Incendio.
g) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.
h) No realizar reparaciones a instalaciones utilizando herramientas manuales o alto potencial de riesgos.

ADMINISTRATIVOS/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Golpes contra objetos y estructuras
d) Colisión Vehicular
e) Volcamiento
f) Incendios
g) Agresiones
h) Quemaduras con sustancias
i) Contactos eléctricos
j) Ergonómicos
k) Robos y Asaltos
l) Riesgos Psicosociales

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Mantener los pisos de trabajo, secos, no mantener materiales botados en el piso.
c) Cerrar cajones y estantes para evitar golpes con objetos.
d) No intervenir equipos eléctricos.
e) Capacitación en Uso y Manejo de Extintor de Incendios.
f) Inventario de riesgos.
g) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.
h) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, cuando se encuentre expuesto a radiación solar deberá utilizar bloqueador solar.

SOLDADOR – RIESGOS

a) Caída igual y/o Caída distinto nivel
b) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
c) Contacto con sustancias u objetos Incandescentes y/o punzantes
d) Exposición a Radiación UV
e) Atropello
f) Mordedura de Perros
g) Golpes contra objetos y vehículos
h) Atrapamiento
i) Aplastamiento
j) Colisión
k) Incendios
l) Radiación UV
m) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No intervenir equipos mientras se encuentran operando.
c) No realizar reparaciones hechizas o provisorias a equipos.
d) No retirar, ni operar equipos sin protección.
e) No trasladarse en vehículos diseñados para el transporte de carga.
f) No fumar mientras se ejecutan trabajos.
g) Uso de careta facial para la proyección de partículas.
h) Mantenerse atento a las condiciones de Tránsito.
i) Uso de chaleco reflectante durante la jornada y tránsito por las dependencias de la empresa, Zapatos de Seguridad, guantes de Seguridad, legionario, antiparras claras y oscuras (cuando se encuentre expuesto a radiación solar), bloqueador solar, careta de soldar, coleto, polainas.
j) Realizar trabajos de soldadura siempre con extintor de incendios.
k) Capacitación de Uso y Manejo de Extintores de Incendios.
l) Inventario de riesgos.
m) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

PINTOR DE CARROCERÍAS/ RIESGOS

a) Caída igual y/o distinto nivel
b) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
c) Contacto con sustancias u objetos Incandescentes y/o punzantes
d) Golpes contra y por
e) Atrapamiento
f) Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Utilizar escalera tipo avión para la ejecución de trabajos de pintura.
c) No retirar, ni operar equipos sin protección.
d) Uso de calzado de Seguridad, traje Tyvek, Mascarilla desechable, Mascarilla Medio Rostro, Guantes de seguridad.
e) Inventario de riesgos
f) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

VULCANIZADOR/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos Incandescentes y/o punzantes
e) Golpes contra y por

f) Atrapamiento
g) Aplastamiento
h) Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) Uso de calzado y guantes de seguridad.
c) No retirar, ni operar equipos sin protección.
d) No intervenir equipos mientras se encuentra operando
e) No usar ropa suelta
f) Mantener pelo corto
g) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

MECÁNICOS/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
e) Golpes contra y por
f) Atrapamiento
g) Aplastamiento
h) Choque o Colisión Vehicular
i) Exposición a Ruido
j) Manejo manual de carga
k) Atropello
l) Incendio
m) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
d) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
e) Uso de calzado, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
f) Utilizar tapones auditivos en exposición a ruido
g) No retirar, ni operar equipos sin protección.
h) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
i) Utilizar medios mecánicos para el levantamiento, traslado y posicionamiento de materiales sobre 20 kg.
j) No usar ropa suelta donde existan cintas transportadoras, motores u otros que puedan generar atrapamiento.

k) Mantener pelo corto
l) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
m) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

ELECTRICISTAS/ RIESGOS

a) Caída igual y/o distinto nivel
b) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
c) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
d) Golpes contra y por
e) Atrapamiento
f) Aplastamiento
g) Choque o Colisión Vehicular
h) Atropello
i) Manejo Manual de Carga
j) Incendio.
k) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
d) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
e) Uso de calzado, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
f) No retirar, ni operar equipos sin protección.
g) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
h) Utilizar medios mecánicos para el levantamiento, traslado y posicionamiento de materiales sobre 20 kg.
i) No usar ropa suelta donde existan cintas transportadoras, motores u otros que puedan generar atrapamiento.
j) Mantener pelo corto
k) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
l) No transportar acompañantes.
m) Aplicación de encuesta

HIDRÁULICOS/ RIESGOS

a) Caída igual y/o distinto nivel
b) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
c) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
d) Golpes contra y por
e) Atrapamiento
f) Aplastamiento

g) Choque o Colisión Vehicular
h) Atropello
i) Manejo Manual de Carga
j) Incendio.
k) Riesgos Psicosocial.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
d) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
e) Uso de calzado, guantes de seguridad, Traje Tyvek.
f) No retirar, ni operar equipos sin protección.
g) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
h) Utilizar medios mecánicos para el levantamiento, traslado y posicionamiento de materiales sobre 20 kg.
i) No usar ropa suelta donde existan cintas transportadoras, motores u otros que puedan generar atrapamiento.
j) Mantener pelo corto
k) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
l) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

ENGRASADOR/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
e) Golpes contra y por
f) Atrapamiento
g) Aplastamiento
h) Choque o Colisión Vehicular
i) Atropello
j) Manejo Manual de Carga
k) Incendio.
l) Riesgo Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
d) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.

e) Uso de calzado, guantes de seguridad, Traje Tyvek.
f) No retirar, ni operar equipos sin protección.
g) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
h) Utilizar medios mecánicos para el levantamiento, traslado y posicionamiento de materiales sobre 20 kg.
i) No usar ropa suelta donde existan cintas transportadoras, motores u otros que puedan generar atrapamiento.
j) Mantener pelo corto
k) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
l) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

TORNERO/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
e) Golpes contra y por
f) Atrapamiento
g) Aplastamiento
h) Choque o Colisión Vehicular
i) Atropello
j) Manejo Manual de Carga
k) Incendio.
l) Exposición a Ruido
m) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
d) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
e) Uso de calzado, guantes de seguridad, Careta Facial.
f) Utilizar tapones auditivos en exposición a ruido
g) No retirar, ni operar equipos sin protección.
h) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
i) Utilizar medios mecánicos para el levantamiento, traslado y posicionamiento de materiales sobre 20 kg.
j) No usar ropa suelta donde existan cintas transportadoras, motores u otros que puedan generar atrapamiento.
k) Mantener pelo corto
l) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
m) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

JEFE DE TURNO/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
e) Golpes contra y por
f) Atrapamiento
g) Aplastamiento
h) Volcamiento
i) Choque o Colisión Vehicular
j) Atropello
k) Incendio.
l) Exposición a Radiación UV
m) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Subir y bajar por las zonas habilitadas
d) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito 18.290.
e) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
f) Uso de calzado, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
g) No retirar, ni operar equipos sin protección.
h) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
i) No realizar reparaciones a equipos.
j) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
k) Uso de Protector Solar, Antiparras con Filtro Uv.
l) Utilizar tapones auditivos en exposición a ruido
m) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.
n) No transportar personas.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
e) Golpes contra y por
f) Atrapamiento
g) Aplastamiento
h) Volcamiento

i) Mordeduras de Perro
j) Choque o Colisión Vehicular
k) Atropello
l) Incendio.
m) Exposición a Ruido
n) Exposición a Radiación UV
o) Exposición a Vibraciones
p) Riesgo Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
d) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
e) Uso de calzado, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
f) No retirar, ni operar equipos sin protección.
g) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
h) No realizar reparaciones a equipos.
i) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
j) Pausas de Trabajo
k) Uso de Protector Solar, Antiparras con Filtro Uv.
l) Utilizar tapones auditivos en exposición a ruido
m) No transportar personas.
n) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

OPERADOR DE GRÚA HORQUILLA/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
e) Golpes contra y por
f) Atrapamiento
g) Aplastamiento
h) Choque o Colisión Vehicular
i) Atropello
j) Incendio.
k) Exposición a Ruido
l) Exposición a Vibraciones
m) Exposición a Radiación UV
n) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Subir y bajar por las zonas habilitadas
d) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
e) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
f) Uso de calzado, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
g) No retirar, ni operar equipos sin protección.
h) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
i) No realizar reparaciones a equipos.
j) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
k) Pausas de Trabajo
l) Uso de Protector Solar, Antiparras con Filtro Uv.
m) Utilizar tapones auditivos en exposición a ruido
n) No transportar personas.
o) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

OPERADOR DE MINICARGADOR/ RIESGOS

a) Caída igual y/o distinto nivel
b) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
c) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
d) Golpes contra y por
e) Atrapamiento
f) Aplastamiento
g) Volcamiento
h) Choque o Colisión Vehicular
i) Atropello
j) Incendio.
k) Exposición a Ruido
l) Exposición a Vibraciones
m) Exposición a Radiación UV
n) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Subir y bajar por las zonas habilitadas
d) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
e) No utilizar herramientas que no se encuentren diseñadas para golpear objetos u otros.
f) Uso de calzado, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.

g) No retirar, ni operar equipos sin protección.
h) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
i) No realizar reparaciones a equipos.
j) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
k) Pausas de Trabajo
l) Uso de Protector Solar, Antiparras con Filtro Uv.
m) Utilizar tapones auditivos en exposición a ruido
n) No transportar personas.
o) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

PARAMÉDICO/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Contacto con objetos punzantes y/o con elementos energizados.
d) Golpes contra y por
e) Choque o Colisión Vehicular
f) Atropello
g) Incendio.
h) Exposición a Radiación UV
i) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Subir y bajar por las zonas habilitadas
d) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
e) Uso de calzado, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
f) No realizar reparaciones a equipos.
g) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
h) Uso de Protector Solar, Antiparras con Filtro Uv, Gorro Legionario.
i) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

PREVENCIONISTA/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Mordeduras de perro y/o picaduras de insectos
e) Contacto con objetos Incandescentes, punzantes y/o con elementos energizados.
f) Golpes contra y por
g) Atrapamiento

h) Aplastamiento
i) Volcamiento
j) Choque o Colisión Vehicular
k) Atropello
l) Incendio.
m) Exposición a Ruido
n) Exposición a Vibraciones
o) Exposición a Radiación UV
p) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Subir y bajar por las zonas habilitadas
d) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
e) Uso de calzado de seguridad, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
f) No retirar, ni operar equipos sin protección.
g) No intervenir equipos mientras se encuentren operando
h) No realizar reparaciones a equipos, artefactos u otros objetos.
i) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
j) Pausas de Trabajo
k) Uso de Protector Solar, Antiparras con Filtro Uv.
l) Utilizar tapones auditivos en exposición a ruido
m) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial.

SUPERVISOR DE OPERACIONES/ RIESGOS

a) Caída igual nivel
b) Caída distinto nivel
c) Proyección de Partículas sólidas o líquidas
d) Mordeduras de perro y/o picaduras de insectos
e) Contacto con objetos punzantes y/o con elementos energizados.
f) Golpes contra y por
g) Atrapamiento
h) Aplastamiento
i) Volcamiento
j) Choque o Colisión Vehicular
k) Atropello
l) Incendio.
m) Exposición a Radiación UV
n) Riesgos Psicosocial

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

a) Circular por zonas despejadas y delimitadas, en caso de que estas se encuentren obstruidas se deberá transitar con precaución.
b) No correr por instalaciones.
c) Subir y bajar por las zonas habilitadas
d) Respetar límites de velocidad establecidos en las dependencias de la empresa y lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
e) Uso de calzado de seguridad, guantes de seguridad, Chaleco reflectante.
f) No retirar, ni operar equipos sin protección.
g) No intervenir equipos mientras se encuentren operando.
h) No realizar reparaciones a equipos, artefactos u otros objetos.
i) Capacitación de uso y manejo de extintores de incendio.
j) Uso de Protector Solar, Antiparras con Filtro Uv.
k) Aplicación CEAL de acuerdo a Protocolo de riesgos Psicosocial

TITULO XX DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 88°: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de SSO y SGST de la empresa mandante, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *"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, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta 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 cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración 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 89°: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que ***"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley Nº 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.***

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

TITULO XVI DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 90°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

ARTÍCULO 91°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionado para efectuar las labores, son de propiedad de la empresa y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. El no cumplimiento de esta norma podría implicar que se descuente de inmediato el valor de dicho elemento. La destrucción o pérdida del vestuario y del equipo protector por causa imputable al trabajador lo obligará a responder por su reposición.

Una vez concluido el termino de contrato, el trabajador, deberá entregar los Elementos de Protección Personal a su cargo y se podrá descontar el valor residual de los que no hayan sido devueltos y por, ende no exista registro de este hecho en hoja de cargo personal de entrega de estos mismos. A continuación se indican los elementos de protección afectos a descuento en finiquito por no devolución:

1.- Protección Visual y Facial: Antiparras – Careta. 2.- Protección Respiratoria:

3.- Filtros para polvos P -100 – Filtros para gases. 4.- Arnés de seguridad con cabo de vida.

5.- Guantes Específicos – Anticorte, Soldadura, Dieléctricos. 6.- Legionario – Chaleco Reflectante –Traje o Capa de Agua. 7.- Calzado de Seguridad-

Se descontará el valor residual del importe del EPP, de acuerdo al precio del mercado y según factura actual de los elementos extraviados o deteriorados, por causa negligente del trabajador o en su defecto que no sean entregados una vez concluido la relación contractual con nuestra Empresa.

TITULO XXII DE LA MODIFICACIÓN DECRETO SUPREMO Nº 594/99

ARTÍCULO 92°: REFERIDO A MODIFICACION DEL DECRETO N° 594, DE 1999, SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

Núm. 4.- Santiago, 25 de enero de 2010.- Visto: Lo dispuesto en los artículos 2º; 82, 87 y 88 y en el Libro Décimo del Código Sanitario aprobado por DFL Nº 725, de 1967, del Ministerio de Salud; en los artículos 65, 66 bis y 68 de la ley Nº 16.744; en los artículos 184, 190 y 191 del Código del Trabajo; en los artículos

4º y 7º del DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud y teniendo presente las facultades que me confiere el artículo 32 Nº 6, de la Constitución Política de la República, y Considerando:

- El aumento de trabajadores que sufren patologías musculo esqueléticas en las extremidades superiores, y
- La necesidad de disponer medidas de protección para los trabajadores de modo de prevenir trastornos músculo esquelético de las extremidades superiores, Decreto:

1°.- Modifíquese el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo, en la forma que a continuación se indica:

1.- Agregase en el Párrafo III del Título IV, a continuación del punto 8.- el siguiente punto 9.-

‘‘9.- De los Factores de Riesgo de Lesión Musculo esqueléticas de Extremidades Superiores Artículo 110 a: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esqueléticas de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicas: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esqueléticas entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo- tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante Decreto Supremo emitido bajo la fórmula ‘‘Por orden del Presidente de la República’’.

TITULO XXIII MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

ARTICULO 93°: La **Ley 20.660**, que modifica la **Ley 19.419 En Materias de Ambientes libres de humo de tabaco**, establece en su **Art. 10º** “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

a) Establecimientos de educación parvulario, básico y media.

b) Recintos donde se expandan combustibles.

c) Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

d) En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas a público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

e) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

ARTICULO 94°:La **Ley 20.660** que modifica la **Ley 19.419 En Materias libres de humo de tabaco,** establece en su **Art. 11º** "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.

b) Aeropuertos y peripuestos.

c) Teatros y Cine.

d) Centros de atención o prestación de servicios abiertos al público en general.

e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.

g) Dependencias del órgano del Estado.

h) Pubs, restaurantes, discotecas, y casinos de juegos.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en los números 6 y 7 del inciso anterior.

Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo del tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de los que se trate. Con todo esto, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles y que prevengan que: "Los inspectores de la municipalidad respectiva también fiscalizarán el cumplimiento de esta ley, y denunciarán ante los tribunales las infracciones que constaten. El juez de policía local que corresponda será el facultado para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. El procedimiento se sujetará a lo establecido en la ley N°18.287."

Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables

TITULO XXIV PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO "DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE VIGILANCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO"

El 11 de octubre de 2022, mediante la resolución exenta N° 1448, el Ministerio de Salud publicó la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que tiene fecha de entrada en vigencia a partir del 01 de enero de 2023. Actualmente, nos encontramos a la espera de la publicación oficial del nuevo instrumento de evaluación: "Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO" (CEAL-SM/SUSESO) y su respectivo Manual del método.

Las principales modificaciones que incorpora la nueva versión son:

- Se cambia el cuestionario de evaluación, se llamará SUSESO CEAL-SM y ahora es sólo una versión (no hay versión breve y completa).
- El nuevo cuestionario considera 12 dimensiones (eran 5 en la versión anterior) y se incorporan dimensiones tales como: confianza y justicia organizacional, vulnerabilidad y violencia y acoso.

La evaluación es cada dos años independiente del nivel de riesgo (alto, bajo o medio) y SUSESO tendrá una plataforma para realizar la evaluación. Para aquellos centros de trabajo que aplicaron la evaluación de los riesgos psicosociales entre los años 2021 y 2022, y el resultado obtenido fue de riesgo bajo, deberán reevaluar también a los dos años contados desde la última medición.

NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 01-01-2023
RESOLUCIÓN EXENTA 1448, CIRCULAR 3709

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

Modificaciones principales que se aplicarán en nuestra empresa:

a) Vigencia a partir del **01-01- 2023.**
b) Se establece un nuevo y único instrumento de medición **"CEAL-SM-SUSESO.**
c) La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
d) La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.
e) El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.
f) Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).

g) Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.

El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del (la) trabajador(a).

En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO, el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa).

ETAPAS DEL NUEVO METODO:



La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

a) Dimensión carga de trabajo (CT)
b) Dimensión exigencias emocionales (EM)
c) Dimensión desarrollo profesional (DP)
d) Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
e) Dimensión conflicto de rol (CR)
f) Dimensión calidad del liderazgo (QL)
g) Dimensión compañerismo (CM)
h) Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)

i) Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
j) Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
k) Dimensión vulnerabilidad (VU)
l) Dimensión violencia y acoso (VA)

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	• Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa: 1.- Formación comité de aplicación. 2.- Difusión y sensibilización. 3.- Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO 4.- Presentación de resultados y diseño de medidas. 5.- Inicio de ejecución de medidas. 6.- Monitoreo y verificación de medidas. 7.- Inicio proceso de reevaluación.

TITULO XXV LEY DE LA SILLA

ARTICULO 95°: La disposición legal indica empleador estará obligado a mantener asientos o sillas en almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aun cuando funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, en un número suficiente, para uso de los trabajadores.
Asimismo, se deriva que lo anterior también será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, en cuanto las funciones que desempeñen lo permitan, como además, que tanto la forma como las condiciones para ejercer este derecho se regularán en el reglamento interno de laEmpresa, por lo tanto y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 193, incisos 10, 20 y 30, del Código del Trabajo, la Empresa dispondrá de sillas o asientos en todos los lugares en que los trabajadores deban permanecer de pie para la realización de sus funciones o tareas propias de su trabajo, con el objetivo que tenga el descanso a intervalos. Estas sillas permanecerán de acuerdo a las condiciones del lugar, que puede ser en mismo lugar de trabajo u otro cercano que este previamente señalado.

TITULO XXVI APRUEBA REGLAMENTO SOBRE VACUNACIÓN DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS

ARTICULO 96°: Obligación de proporcionar vacunas y de informar riesgos.

Será de cargo y responsabilidad del empleador la administración de la vacunación preexposición de los trabajadores y trabajadoras recolectores de residuos sólidos domiciliarios, a través de la contratación de los servicios de un vacunatorio en convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, para la administración de la vacuna. Asimismo, deberá implementar las medidas que recomiende el Organismo Administrador al cual esté afiliado, para evitar enfermedades prevenibles por vacuna, e informar, de conformidad con el Título VI del decreto supremo N° 40, de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos biológicos presentes en el proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios y las medidas preventivas, incluida la vacunación.

ARTICULO 97°: Evaluación médica en el contexto de la asistencia técnica de los Organismos Administradores.
Previo a la administración de la vacuna, el empleador deberá coordinar y derivar altrabajador o trabajadora al Organismo Administrador que corresponda para que éste, en su carácter de organismo técnico asesor en la prevención de riesgos profesionales, evalúe si el trabajador o trabajadora puede ser vacunado/a, de acuerdo a su condición de salud, y, si se tratare de pacientes con necesidades especiales por patologías o situaciones de riesgo específicas, su vacunación dependerá de lo que determine el Ministerio de Salud, mediante resolución.
En caso de que el trabajador o trabajadora no pueda recibir la vacuna por alguna condición de salud, el Organismo Administrador deberá consignar, en la ficha clínica, las razones de tal circunstancia y el hecho de que el trabajador o trabajadora, y su empleador, fueron debidamente informados/as de esta situación y, en el caso de este último, con el debido resguardo de los datos sensibles.
En caso de que el trabajador o trabajadora esté en condiciones de recibir la vacuna,el Organismo Administrador que realizó la evaluación de salud, deberá extender laorden médica para la vacunación respectiva, la que solo se podrá ejecutar con la exhibición de dicho instrumento.

ARTICULO 98°.: Registro en el RNI y carnet de vacunación.
Para asegurar la calidad del proceso de vacunación y su registro en el RNI, el empleador deberá gestionar la administración de la vacuna en los vacunatorios privados en convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.
El vacunatorio que realice la administración de las vacunas deberá registrarlas en el RNI y entregar, a cada trabajador o trabajadora vacunado/a, un carnet de vacunación, cuyo contenido quedará afecto a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal. Dicho documento quedará en poder del trabajador o trabajadora y deberá ser exhibido al empleador después de la administración de cada dosis de vacuna.

ARTICULO 99°.: Registro de vacunación a cargo del empleador.

El empleador deberá mantener un registro actualizado de la vacunación de sus trabajadores y trabajadoras, el que debe contener la siguiente información:

1. Nombre y RUT de los trabajadores y trabajadoras a quienes corresponda la administración de la vacuna.
2. Fecha de la evaluación médica.
3. Nombre y RUT del profesional que realizó la evaluación médica.
4. Institución a la que pertenece el médico que practicó la evaluación médica.
5. Vacunas que debe recibir el trabajador, según el presente reglamento.
6. Nombre del vacunatorio que administró cada vacuna.
7. Vacunas administradas (según el registro realizado por el vacunatorio).
8. Fecha de administración de cada vacuna (según el registro realizado por el vacunatorio).

Este registro se regirá por las disposiciones de la ley N° 19.628, sobre Protección de Datosde Carácter Personal.

ARTICULO 100°: Responsabilidades de los Organismos Administradores deberán:

1. Asistir técnicamente a los empleadores respecto a las medidas preventivas para elcontrol de los riesgos biológicos, incluida la vacunación, y la adecuada informacióna los trabajadores y trabajadoras.
2. Asesorar al empleador respecto al cumplimiento del presente reglamento.
3. En su función de asistencia técnica en prevención de riesgos, evaluar a los trabajadores y trabajadoras que sean derivados por el empleador, para determinarsi pueden ser vacunados de acuerdo a su condición de salud

y, si se tratare de pacientes con necesidades especiales por patologías o situaciones de riesgo específicas, se estará a lo que determine el Ministerio de Salud mediante resolución.

4. Asumir la vacunación post exposición de Tétanos y Rabia en conformidad al artículo 29 letra c) de la ley N° 16.744. En el evento de no contar con lasinstalaciones necesarias, podrá derivar, con cargo al seguro respectivo, a otros establecimientos de salud, públicos o privados, para completar la dosis del esquema.

TITULO XXVIII LEY 20.123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Del trabajo en régimen de subcontratación

Normas Generales

ARTÍCULO 101°: 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 cuenta 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 Párrafo 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 sólo 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 101-A°: La empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, 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 éstos.

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 de este Párrafo.

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 101-B°: 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 provisionales que a éstos 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 provisionales 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. El Ministerio del Trabajo y Previsión Social deberá dictar, dentro de un plazo de 90 días, un reglamento que fije el procedimiento, plazo y efectos con que la Inspección del Trabajo respectiva emitirá dichos certificados.

Asimismo, el reglamento definirá la forma o mecanismos a través de los cuales las entidades o instituciones competentes podrán certificar debidamente, por medios idóneos, el cumplimiento de obligaciones laborales y provisionales de los contratistas respecto de sus trabajadores.

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 retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable en conformidad a este Párrafo. 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 101-C°: 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 en 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 101-D°: 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, 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 Nº 16.744 y el artículo 3º del decreto supremo Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán las obligaciones y responsabilidades señaladas en el inciso precedente, cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Sin perjuicio de los derechos que se reconocen en este Párrafo 1º al trabajador en régimen de subcontratación, respecto del dueño 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.

De las empresas de servicios transitorios, del contrato de puesta a disposición de trabajadores y del contrato de trabajo de servicios transitorios

ARTÍCULO 101-E°: Para los fines de este Código, se entiende por:

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 transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.

b) Usuaria: 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 concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-Ñ de este Código.

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 usuarias de aquélla, de acuerdo a las disposiciones de este Párrafo 2º.

ARTÍCULO 101-F°: La Dirección del Trabajo fiscalizará el cumplimiento de las normas de este Párrafo 2º 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 101-G°: 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.

DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 101-H°: 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 cinco días. La resolución que niegue lugar a esta solicitud será reclamable, dentro del plazo de cinco días, ante la Corte de Apelaciones respectiva.

ARTÍCULO 101-I°: Toda empresa de servicios transitorios deberá constituir una garantía permanente a nombre de la Dirección del Trabajo, cuyo monto será de 250 unidades de fomento, aumentada en una unidad de fomento por cada trabajador transitorio adicional contratado por sobre 100 trabajadores; 0,7 unidad de fomento por cada trabajador transitorio contratado por sobre 150 trabajadores, y 0,3 unidad de fomento por cada trabajador transitorio contratado por sobre 200.

El monto de la garantía se ajustará cada doce meses, considerando el número de trabajadores transitorios que se encuentren contratados en dicho momento.

La garantía estará destinada preferentemente a responder, en lo sucesivo, por las obligaciones legales y contractuales de la empresa con sus trabajadores transitorios, devengadas con motivo de los servicios prestados por éstos en las empresas usuarias, y luego las multas que se le apliquen por infracción a las normas de este Código.

La garantía deberá constituirse a través de una boleta de garantía, u otro instrumento de similar liquidez, a nombre de la Dirección del Trabajo y tener un plazo de vencimiento no inferior a 120 días, y será devuelta dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la nueva boleta.

La garantía constituye un patrimonio de afectación a los fines establecidos en este artículo y estará excluida del derecho de prenda general de los acreedores.

La sentencia ejecutoriada que ordene el pago de remuneraciones y/o cotizaciones previsionales adeudadas, el acta suscrita ante el Inspector del Trabajo en que se reconozca la deuda de dichas remuneraciones, así como la resolución administrativa ejecutoriada que ordene el pago de una multa, se podrá hacer efectiva sobre la garantía, previa resolución del Director del Trabajo, que ordene los pagos a quien corresponda. Contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

En caso de término de la empresa de servicios transitorios el Director del Trabajo, una vez que se le acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales de origen legal o contractual y de seguridad social pertinentes, deberá proceder a la devolución de la garantía dentro del plazo de seis meses, contados desde el término de la empresa.

La resolución que ordene la constitución de dicha garantía, no será susceptible de ser impugnada por recurso alguno.

ARTÍCULO 101-J°: 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".

La Dirección del Trabajo, en un plazo de sesenta días, podrá observar la inscripción en el registro si faltara alguno de los requisitos mencionados en el inciso precedente, o por no cumplir la solicitante los requisitos establecidos en el artículo 183-F, letra a), al cabo de los cuales la solicitud se entenderá aprobada si no se le hubieran formulado observaciones.

En igual plazo, la empresa de servicios transitorios podrá subsanar las observaciones que se le hubieran formulado, bajo apercibimiento de tenerse por desistida de su solicitud por el solo ministerio de la ley. Podrá asimismo, dentro de los quince días siguientes a su notificación, reclamar de dichas observaciones o de la resolución que rechace la reposición, ante la Corte de Apelaciones del domicilio del reclamante para que ésta ordene su inscripción en el registro.

La Corte conocerá de la reclamación a que se refiere el inciso anterior, en única instancia, con los antecedentes que el solicitante proporcione, y oyendo a la Dirección del Trabajo, la que podrá hacerse parte en el respectivo procedimiento.

Inmediatamente después de practicada la inscripción y antes de empezar a operar, la empresa deberá constituir la garantía a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 101-K°: Toda persona natural o jurídica que actúe como empresa de servicios transitorios sin ajustar su constitución y funcionamiento a las exigencias establecidas en este Código, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de ochenta a quinientas unidades tributarias mensuales, aplicada mediante resolución fundada del Director del Trabajo, la que será reclamable ante el Juzgado del Trabajo competente, dentro de quinto día de notificada.

ARTÍCULO 101-L°: El Director del Trabajo podrá, por resolución fundada, ordenar la cancelación de la inscripción del registro de una empresa de servicios transitorios, en los siguientes casos:

a) por incumplimientos reiterados y graves de la legislación laboral o previsional, o por quiebra de la empresa de servicios transitorios, salvo que se decrete la continuidad de su giro. Para los efectos de la letra a) precedente, se entenderá que una empresa incurre en infracciones reiteradas cuando ha sido objeto de tres o más sanciones aplicadas por la autoridad administrativa o judicial, como consecuencia del incumplimiento de una o más obligaciones legales, en el plazo de un año. Se considerarán graves todas aquellas infracciones que, atendidos la materia involucrada y el número de trabajadores afectados, perjudiquen notablemente el ejercicio de los derechos establecidos en las leyes laborales, especialmente las infracciones a las normas contenidas en los Capítulos II, V y VI del Título I del LIBRO I de este Código, como asimismo las cometidas a las normas del Título II del LIBRO II del mismo texto legal.

De la resolución de que trata este artículo, se podrá pedir su reposición dentro de cinco días. La resolución que niegue lugar a esta solicitud será reclamable, dentro del plazo de diez días, ante la Corte de Apelaciones del domicilio del reclamante.

DEL CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 101-M°: 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 a el o los representantes legales.

La escrituración del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios deberá suscribirse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador.

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

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 presente Párrafo 2º. 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 correspondiera aplicar conforme a este Código.

ARTÍCULO 101-N°: 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 101-Ñ°: 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 completar los 90 ó 180 días en su caso.

ARTÍCULO 101-O°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 183-Ñ, no se podrá contratar la puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios, en los siguientes casos:

a) para realizar tareas en las cuales se tenga la facultad 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 presente Párrafo 2º. 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 101-P°: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.

DEL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 101-Q°: 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, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta 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 de este Código.

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

Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración 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 101-R°: 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 101-S°: 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 del inicio de la prestación de servicios a la usuaria.

ARTÍCULO 101-T°: Los contratos de trabajo celebrados en supuestos distintos a aquellos que justifican la contratación de servicios transitorios de conformidad con el artículo 183-Ñ, o que tengan por objeto encubrir una relación de trabajo 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 presente Párrafo 2º. 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 101-U°: 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 del feriado.

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 101-V°: Será obligación de la usuaria controlar la asistencia del trabajador de servicios transitorios y poner a disposición de la empresa de servicios transitorios 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 101-W°: 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, seguridad e higiene 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 de este Código.

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 de este Código.

ARTÍCULO 101-X°: 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 la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

ARTÍCULO 101-Y°: En la remuneración convenida, se considerará la gratificación legal, el desahucio, las indemnizaciones por años de servicios y sustitutiva del aviso previo, y cualquier otro concepto que se devengue en proporción al tiempo servido, salvo la compensación del feriado que establece el artículo 183-V.

ARTÍCULO 101-Z°: La usuaria que contrate a un trabajador de servicios transitorios por intermedio de empresas no inscritas 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 presente Párrafo 2º. 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 101-AA.°: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 Nº 16.744, especialmente las medidas de prevención de riesgos que deba adoptar respecto de sus trabajadores permanentes. Asimismo, deberá observar lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 bis de la ley Nº 16.744.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la ley Nº 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 indicados en la norma legal antes citada. Al mismo tiempo, deberá notificar el siniestro a la empresa de servicios transitorios.

Serán también de responsabilidad de la usuaria, las indemnizaciones a que se refiere el artículo 69 de la ley Nº 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.

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 101-AB°: En el caso de los trabajadores con discapacidad, el plazo máximo de duración del contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios establecido en el párrafo segundo del inciso primero del artículo 183-O, será de seis meses renovables.

ARTÍCULO 101-AC°: 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 4º del Título I de la ley Nº 19.518.

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

ARTÍCULO 101-AD°: Las trabajadoras contratadas bajo el régimen contemplado en este Párrafo, gozarán del fuero maternal señalado en el inciso primero del artículo 201, 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.".

TITULO XXVIII DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 102°: 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 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.

TITULO XXIX LEY 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 103°: "Artículo único.- Agrégase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

b) 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. Con todo, 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. 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.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. 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."

TITULO XXX LEY 20.949 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACION MANUAL

ARTÍCULO 104°.: Todos los trabajadores deben ser informados de la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, la Ley Nº 20.949 que regula el peso máximo de carga humana. Dicho cuerpo legal consta de 2 artículos permanentes y uno transitorio.

El primer artículo incorpora al Código del Trabajo, en su Libro II, el "Título V", que versa sobre la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, incorpora los artículos 211F, 211G, 211H, 211I y 211J.

ARTÍCULO 105°.: Cobertura de la nueva disposición

Las normas incorporadas al Código del Trabajo por la Ley Nº 20.949, se aplican a la manipulación manual que implique riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La misma disposición legal señala que el concepto de manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

La normativa no hace distinción entre faenas o labores permanentes y transitorias. El Artículo 184, del Código del Trabajo, señala que es el empleador quien tiene la obligación de tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida

y salud de los trabajadores, mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas y de entregar los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Por lo tanto, el empleador no sólo tiene la responsabilidad de utilizar medios mecánicos para la manipulación de cargas y evitar la manipulación manual de la misma, sino que, si se hace imprescindible realizarla, debe tomar las medidas del caso, entregar las condiciones adecuada de higiene y seguridad y los implementos necesarios que permitan prevenir o minimizar las consecuencias de un accidente o enfermedad profesional.

ARTÍCULO 106°.-:Pesos máximos de carga

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 25 kilos.

Para los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

No obstante lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que debe considerar el empleador al momento de ordenar la ejecución del trabajo.

ARTÍCULO 107°.: Entrada en vigencia

El Artículo 2º de la Ley Nº 20.001, señala que las modificaciones introducidas por el Artículo 1º de dicha ley, comienzan a regir 6 meses después de su publicación. Además, por así disponerlo el artículo transitorio, en el plazo de 180 días se debe dictar un reglamento relativo a la normativa incorporada.

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024

ARTICULO 108°: En DIMENSION S.A. Reconocemos que:

Los Trastornos Musculoesqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema musculoesquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.

El objetivo de la Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia de los expuestos a factores de TMERT –EESS es:

a. Identificar y evaluar adecuadamente el riesgo de trastornos musculoesqueléticos-EESS asociados a la actividad laboral
b. Disminuir la incidencia y prevalencia de TMERT – EESS en todos los rubros económicos.

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que nuestra empresa declara tener conocimiento y compartirlo con nuestros trabajadores a través de este reglamento interno:

Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.

La identificación inicial y avanzada es tarea de las empresas.

La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OA y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador debidamente capacitado.

Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable.

El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.

PROTOCOLO DE TRANSTORNO MUSCULO ESQUELETICO

ARTÍCULO 109º.: Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en el "Protocolo de Vigilancia para Trabajadores expuestos a factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo". Todo trabajador que confirmará a estos factores de riesgo de TMERT-EESS será ingresado al sistema de vigilancia propio de la empresa y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento.

Decreto n° 4. Modifica decreto n° 594 de 1999 de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores.

ARTÍCULO 110°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicas: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 111°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a

las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula ‘‘Por orden del Presidente de la República’’.

Los factores de riesgo a evaluar son:

a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

b) Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

c) Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

ARTÍCULO 112°: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 113°: El empleador 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.

Dicha exposición será identificada mediante la aplicación de la Lista de Chequeo de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de factores de riesgo de TMERT- EESS, del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

-Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

-Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

-Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por esté como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador 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.

TITULO XXXI NUEVA CIRCULAR N°3705 MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES

ARTÍCULO 114°: La SUSESO ha modificado el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo graves y fatales.

Resumen principales cambios y actualizaciones:

Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.

Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrad.

La entidad contratante deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador para que este último investigue el evento.

Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente.

Si un accidente provoca el fallecimiento del trabajador dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo graves a que se refiere el Capítulo I, Letra D, del Título I, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a la obligación de suspensión y comunicación a las entidades fiscalizadoras, si es que aún no ha cumplido esa obligación.

ARTICULO 115°: CIRCULARES ANTERIORES A LA ACTUALIZACIÓN

La circular 2345, que luego es actualizada por la 2378 obliga a informar todo accidente grave o fatal.

Esta superintendencia en virtud de las facultades contemplas en los artículos 2º y 30 de la Ley Nº 16.395, 12 de la Ley Nº 16.744, 1º, 23, y 126 del D.S. Nº 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y atendidas las modificaciones introducidas por la Ley Nº 20.123 al artículo 76 de la Ley Nº 16.744, viene en impartir las siguientes instrucciones.

1.-En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley Nº 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1.1 Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

1.2 Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaria Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

2.-Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencia.

b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

a) ***Faenas afectadas,*** aquellas área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

PROCEDIMIENTO

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en estas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

   El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presentes(s), solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

3. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores.

4. El empleador deberá efectuar la denuncia a:

   a) La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente.

La nómina de direcciones, teléfonos, direcciones de correo electrónico y FAX que deberán ser utilizados para la notificación a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, se adjunta en el Anexo II.

   b) La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o correo electrónico o personalmente

La nómina de direcciones, teléfonos y/o páginas web que deberán ser utilizados para la notificación a las Inspecciones del Trabajo, se adjunta en el Anexo III.

Las nóminas señaladas se encontrarán disponibles en las páginas web de las siguientes entidades:

- Superintendencia de Seguridad Social: www.suseso.cl
- Dirección del Trabajo: www.direcciondeltrabajo.cl

- Ministerio de Salud: www.minsal.cl

5. En aquellos casos en que la empresa no cuente con los medios antes señalados para cumplir con su obligación de informar a la Inspección y Seremi respectiva, se entenderá que cumple con dicha obligación al informar a la entidad fiscalizadora que sea competente en relación con la actividad que desarrolla, cuando dicha entidad cuente con algún otro medio de comunicación (Directemar, Sernageomin, entre otras).

   Las entidades fiscalizadoras que reciban esta información deberán transmitirla directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

6. El empleador deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

   En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar el formulario que se acompaña en Anexo I. No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.

7 . El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto 4. Anterior, cuando haya subsanado las causas que originaran el accidente.

8. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

9. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores, las empresas infractoras serán sancionadas con la multa a que se requiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744.

10. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

ARTÍCULO 116°: La circular 2918 de la superintendencia de seguridad social, accidentes del trabajo de menores de 18 años imparte instrucciones para proceder a la contratación de los menores de 18 años, se encuentra regulada en el código del trabajo, capítulo II, el cuál describe los rangos de edad de los menores y el tipo de trabajo que pueden desarrollar

Por otra parte, el Reglamento Trabajo Infantil, Art 13° del código del trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, indica las labores consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores, definiciones a tener presente al momento de las contrataciones, tipos de trabajo y restricciones de los mismos, documentación necesaria a presentar ante la Inspección de Trabajo cuando se contraten menores de edad, tiempos para notificar cuando el accidentado es un menor de edad, entre otros.

ARTÍCULO 117°: Mediante Resolución Exenta N° 156, de 5 de marzo de 2018, la Superintendencia de Seguridad Social aprobó el compendio de normas SUSESO sobre la Ley 16.744, derogando las circulares que se indican en el mismo.

Específicamente, en el libro IV, Título I, letra D. del citado Compendio, se expone las obligaciones de las entidades empleadoras en caso de accidentes graves y fatales, especialmente para los fines del procedimiento establecido en el artículo 76 incisos cuarto y quinto de la Ley 16.744, por lo que las Circular 3.335, de 2017, ya no será aplicable.

Producto de ello, en adelante, las entidades empleadoras deben acudir a las normas de la Letra D. del Título I, del Libro IV, del compendio señalado, para efectos de la denuncia de accidente grave o fatal.

1. Generalidades

Como es sabido, en caso de accidentes del trabajo grave o fatal, sin perjuicio de la obligación de denunciar de manera inmediata, al organismo administrador la ocurrencia del infortunio, la entidad empleadora también debe informar del hecho, a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectivas.

2. Definiciones

La Superintendencia de Seguridad Social, ha actualizado las definiciones de accidente del trabajo grave o fatal:

a) Accidente del trabajo fatal: Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

b) Accidente del trabajo grave: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16.744, es aquel accidente, que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 metros.
- Ocurra en condiciones hiperbáricas.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de las faenas.

ARTÍCULO 118°: El compendio precisa qué debe entenderse en cada uno de los casos señalados y aclara que las definiciones anteriores no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en el Capítulo I de la letra D.

Asimismo, debe destacarse que la instrucción está referida exclusivamente a accidentes del trabajo y no a accidentes de trayecto.

TRABAJO Y LA SEREMI DE SALUD RESPECTIVA, LOS ACCIDENTES QUE CUMPLAN CON ALGUNA DE LAS DEFINICIONES PREVIAMENTE SEÑALADAS.

3. Obligaciones del empleador - procedimiento de notificación.

a) Suspender en forma inmediata la faena afectada: El empleador debe suspender en forma inmediata la faena afectada, entendiendo por tal, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, según las características del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

Es importante señalar que la obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni accidentes del trabajo ocurridos en la vía pública.

b) Informar el accidente a los entes fiscalizadores: El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

ARTÍCULO 119°: En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

4. Investigación del accidente

El compendio dispone que el empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberá realizar una investigación del accidente del trabajo respectivo, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley Nº16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

5. Precisiones

Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, es la entidad empleadora correspondiente la que debe cumplir con las obligaciones ya señaladas.

- A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones referidas.
- En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, es la entidad en la que ésta se realiza, la que deberá cumplir lo establecido. En este caso, correspondería realizar la DIAT, sólo si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

6. Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el número 3 de este boletín, la entidad empleadora infractora será sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

TITULO XXXII DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO

ARTÍCULO 120°: Nuestra empresa establece en este reglamento nuestra disposición de tomar medidas especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado “golpe de calor”.

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte.

MEDIDAS ESPECIALES DE LA EMPRESA EN OLAS DE CALOR:

•Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.

•Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.

•Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).

•Proporcionar áreas de descanso con climatización o crear áreas de sombra con la ventilación adecuada para los trabajadores.

•Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.

•Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.

•Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo-descanso que períodos largos de trabajo-descanso.

•Modificar o mecaniza tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.

•Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.

•Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.

•Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, como empresa nos comprometemos **a estar atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor**, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros trabajadores de la radiación UV.

MEDIDAS ESPECIALES DE DIMENSION S.A.

•Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.

•Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.

•Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).

•Proporcionar áreas de descanso con climatización o crear áreas de sombra con la ventilación adecuada para los trabajadores.

•Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.

•Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.

•Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo-descanso que períodos largos de trabajo-descanso.

•Modificar o mecaniza tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.

•Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.

•Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.

•Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, DIMENSION S.A. se compromete a estar atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros trabajadores de la radiación UV.PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE GOLPE DE CALOR

Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

Desorientación: Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.

Pulso rápido: Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.

Respiración alterada: La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.

OTROS SINTOMAS
Mareos o vértigo Sensación de desequilibrio y desorientación

Náuseas y vómitos Malestar gastrointestinal

Temperatura corporal elevada Podría llegar a más de 40.5°C

Dolor de cabeza Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor

En casos graves o críticos: Convulsiones Pérdida de conocimiento Piel caliente y seca

COMO AYUDAR A UN TRABAJADOR AFECTADO POR UN GOLPE DE CALOR
Intente que tome agua en pequeños sorbos, si es posible.

Refrescar a la persona y ponerla a la sombra en posición sentada de ser posible, alivianar su vestimenta y rociar con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, inglés y axilas. Gestionar el traslado a un centro asistencial “lo antes posible”.

TITULO XXXIII LEY “NO CHAT” MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N°22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, EN EL SENTIDO QUE INDICA

ARTÍCULO 121°: Modificase el decreto supremo Nº 22, de 2006, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en el sentido de reemplazar el artículo 19º por el siguiente:

Se incluirá toda acción que signifique una manipulación, esto es, operar con una o ambas manos, un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, cuando se haya iniciado la conducción del vehículo, lo anterior incluye el caso de encontrarse un conductor con el vehículo detenido en un signo pare o luz roja con el fin de desplazarse en la vía.

Para estos efectos, se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo.

Se permite el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que colabore o guíe la conducción, siempre que su uso no vulnere lo dispuesto en este artículo.

Además, los dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital deberán portarse en un lugar que impida su desplazamiento durante la marcha, o su proyección en caso de siniestro.

La ubicación de estos dispositivos o artefactos deberá ser tal que no obstaculice la visión del panel de instrumentos del vehículo, ni la visión directa del conductor, ni interfiera con la operación segura del vehículo.

ORD. 3595 ESTABLECE EL FIN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID 19 EN CHILE, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2023
ARTÍCULO 122°: El fin de la alerta sanitaria significa:

Se incluye la vacuna del Covid-19 en el **Plan Nacional de Inmunizaciones.**

Fin de uso obligatorio de mascarilla.

Fin de seguro obligatorio covid-19.

Teletrabajo dispuesto a voluntad del empleador y sujeto a Ley de Reajuste (sector público).

Continúa cobertura GES COVID larga duración.

Continúa vigilancia de SARS-CoV-2 y vig. Genómica.

Modificación en la entrega de cifras relacionadas con covid

Con el fin de la alerta sanitaria por **Covid-19 y enfermedades respiratorias**, se producirá un cambio en la entrega de cifras relacionadas con la pandemia.

A partir de septiembre, las cifras oficiales por la situación nacional de Covid-19 en Chile se entregarán de forma semanal y no a diario como ocurría hasta ahora

No se entenderá por sistemas de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:

a. Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del conductor.

b. Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.

c. Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos.".

TITULO XXXIV DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO 44

DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO SUPREMO 44

ARTÍCULO 123 º: Principios de la Gestión Preventiva

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.

2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales.

3. El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.

4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.

5. La responsabilidad de la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

TITULO XXXV DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 124°: De conformidad con el artículo 7° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar:

1. La exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo

2. Los riesgos ergonómicos y psicosociales

3. La violencia y el acoso en el trabajo

4. Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido

5. Los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional

6. El enfoque de género.

La matriz contendrá como mínimo:

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en el entorno laboral debe contener los siguientes elementos clave:

1. **Identificación de peligros**: Se debe identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno que pueda causar lesiones o afectar la salud de los trabajadores en cada puesto de trabajo. Esta identificación debe tener en cuenta las características de las personas expuestas a dichos peligros.

2. Evaluación de riesgos: Cada peligro identificado debe ser evaluado para determinar su nivel o magnitud, considerando la posibilidad de evitar, suprimir o controlar el riesgo de manera razonable y factible según el conocimiento disponible. La evaluación debe contemplar tanto las condiciones actuales de trabajo como las previsibles en el futuro, especialmente si existe la posibilidad de que una persona trabajadora sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones.

a) La evaluación de riesgos considerará al menos la probabilidad de que ocurra un daño a la salud y vida de los trabajadores. Esta evaluación puede ser cuantitativa o cualitativa, pero siempre basada en una metodología validada y con criterios definidos por la autoridad competente.

b) Se utilizará la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública u otro documento que la reemplace, salvo que una normativa específica indique otro método de evaluación.

3. Medidas preventivas y de control: En casos donde el riesgo evaluado sea alto, grave o elevado, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas adicionales de control y emergencia.

4. Revisión de la matriz: La matriz debe ser conocida por toda la línea de mando y revisada al menos una vez al año o cada vez que:

- Cambien las condiciones de trabajo, representando un riesgo adicional.
- Ocurra un accidente laboral.
- Se diagnostique una enfermedad profesional.
- Se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Para su elaboración y revisión, la entidad empleadora puede solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TITULO XXXVI DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO

ARTÍCULO 125°: DIMENSION S.A. deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y

alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

ARTÍCULO 126°: El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario

DIMENSION S.A. deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a:

1. Eliminar los riesgos en su origen
2. Controlar los riesgos que no se puedan eliminar
3. Minimizar los efectos de aquellos riesgos que no se puedan controlar totalmente
4. Establecer procedimientos de trabajo seguro
5. Proporcionar los elementos de protección personal necesarios
6. Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos
7. Mantener un sistema de supervisión y control del cumplimiento de las medidas preventivas.

La empresa DIMENSIÓN S.A. 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:

1. Los resultados de las mediciones y evaluaciones de riesgos realizadas
2. El registro y análisis de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos
3. Las observaciones realizadas por el Comité Paritario
4. Las sugerencias y reclamos de los trabajadores
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. Las modificaciones legales o reglamentarias que afecten la seguridad y salud en el trabajo.

Los resultados de esta evaluación servirán de base para la actualización del programa preventivo del período siguiente, manteniendo así un proceso de mejora continua en la gestión preventiva.

TITULO XXXVII DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 127°: Según lo establecido en el artículo 9° del Decreto 44, DIMENSION S.A. implementara medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, observando el siguiente orden de prelación:

1. Evitar o eliminar los riesgos;
2. Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
3. Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro;
4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 de este reglamento, la entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de:

1. Su manejo adecuado y seguro
2. El contenido de los manuales de instrucciones
3. Las fichas técnicas proporcionadas por fabricantes, importadores y proveedores
4. Los procedimientos de trabajo seguro establecidos.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro que considere, al menos:

1. Un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias
2. El control permanente de su funcionamiento
3. La existencia de protecciones y dispositivos de seguridad
4. La información y capacitación a las personas trabajadoras sobre uso correcto y seguro.

ARTÍCULO 128°: DIMENSION S.A. deberá privilegiar el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, manteniendo los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que:

1. Supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo simultáneamente
2. Protejan a más personas expuestas
3. Eliminen el riesgo en su origen
4. Sean técnicamente viables y económicamente factibles

DIMENSION S.A. deberá evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas, considerando:

1. Los resultados de las mediciones ambientales
2. Los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
3. Las observaciones del Comité Paritario
4. Los informes de supervisión y fiscalización

5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. La incorporación de nueva tecnología o equipamiento
7. Las modificaciones en la normativa aplicable

Cuando se detecte que las medidas adoptadas no han sido suficientes o adecuadas, se deberán implementar nuevas medidas siguiendo el orden de prelación establecido en el Artículo 85º H.

TITULO XXXVIII SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

DIMENSION S.A. basado en el artículo 11 del Decreto 44, aborda la protección de los trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos laborales. Busca garantizar un ambiente laboral seguro y medidas de protección específicas para aquellos que, por sus características personales, pueden ser más vulnerables a los riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 129°: Establece la obligación de la empresa de prestar especial atención a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Se enfoca en la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y desarrollo del programa de trabajo preventivo para estos trabajadores.

Define las categorías de trabajadores especialmente sensibles, que incluyen:

1. Personas con discapacidad física, cognitiva o sensorial: Se reconoce la diversidad de discapacidades y la necesidad de medidas específicas para cada caso.
2. Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia: Se enfatiza la protección de la salud de la madre y el niño durante el embarazo y la lactancia.
3. Adolescentes con edad para trabajar: Se busca proteger a los trabajadores jóvenes que pueden ser más vulnerables a los riesgos por su falta de experiencia y desarrollo físico.
4. Adultos mayores: Se reconoce que los trabajadores de mayor edad pueden tener necesidades específicas de adaptación del puesto de trabajo y mayor riesgo a ciertos peligros.
5. Personas con condiciones que los hagan especialmente vulnerables: Esta categoría es amplia y permite incluir a trabajadores con otras condiciones de salud que puedan requerir medidas de protección adicionales.

ARTÍCULO 130°: Prohíbe la contratación de trabajadores especialmente sensibles en puestos de trabajo que impliquen un riesgo grave para su vida o salud, para la vida o salud de terceros, o que sean incompatibles con sus capacidades o condiciones.

ARTÍCULO 131°: Describe las medidas generales de protección para trabajadores especialmente sensibles. En este artículo se detallan las siguientes medidas:

A. Adaptación del puesto de trabajo:

- Se deben realizar ajustes en el entorno físico y las herramientas para que sean accesibles y seguros.
- Se deben proporcionar ayudas técnicas y equipos auxiliares si son necesarios.

B. Rotación de tareas:

- Se debe variar las tareas para evitar la exposición prolongada a un mismo riesgo.

- Se debe ofrecer alternativas a las tareas que implican un riesgo excesivo.

C. Reducción de la jornada laboral:

- Se puede ajustar la jornada laboral para evitar la fatiga excesiva y la exposición prolongada a riesgos.
- Se pueden ofrecer horarios flexibles que se adapten a las necesidades del trabajador.

D. Vigilancia de la salud:

- Se deben realizar exámenes médicos periódicos para detectar cualquier problema de salud derivado del trabajo.
- Se debe ofrecer asesoramiento y apoyo médico específico para las necesidades del trabajador

.

Además de estas medidas generales, se detallan algunas medidas específicas para ciertos grupos de trabajadores sensibles:

Para trabajadores con discapacidad:

- Se deben realizar evaluaciones de riesgos considerando la discapacidad y la compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Se deben implementar ajustes razonables en el puesto y las condiciones de trabajo.

Para trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia:

- Se debe cambiar de puesto de trabajo si el actual implica un riesgo para la salud de la madre o el niño.
- Se debe proporcionar información y asesoramiento sobre los riesgos y las medidas preventivas.
- Se debe asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para el descanso y la lactancia.

Para adolescentes:

- Se prohíbe su participación en trabajos peligrosos, que exijan esfuerzo físico excesivo, o que impliquen exposición a agentes tóxicos.
- Se establece la necesidad de supervisión permanente, capacitación específica en prevención de riesgos, y el uso de elementos de protección personal adecuados.

Para adultos mayores:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de su capacidad laboral para asegurar que pueden realizar sus tareas de forma segura.
- Se deben adaptar los ritmos de trabajo y proporcionar pausas adicionales según sea necesario.

ARTÍCULO 132°: Establece la obligación de la empresa de mantener un registro actualizado de los trabajadores especialmente sensibles, incluyendo:

1. Identificación del trabajador: Nombre, puesto de trabajo y datos de contacto.
2. Tipo de sensibilidad: Descripción de la discapacidad, condición de salud o característica que lo hace especialmente sensible.
3. Medidas preventivas implementadas: Detalle de las acciones tomadas para proteger al trabajador.

4. Seguimiento de las medidas: Registro de la efectividad de las medidas y cualquier ajuste necesario.
5. Evaluaciones periódicas realizadas: Documentación de las evaluaciones de riesgos y de la capacidad laboral del trabajador.

TITULO XXXIX DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 133°: Este título del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del **Decreto 44** y tiene como objetivo primordial asegurar que los trabajadores reciban información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Antes de que el trabajador inicie sus labores, la empresa tiene la obligación de informarle sobre:

- Riesgos específicos del puesto de trabajo: Se deben detallar los peligros inherentes a las tareas que el trabajador desempeñará.
- Riesgos generales del centro de trabajo: Se deben describir los peligros que pueden afectar a cualquier trabajador dentro de las instalaciones de la empresa.
- Riesgos en caso de emergencias: Se debe informar sobre los peligros potenciales que podrían surgir en situaciones de emergencia y cómo actuar ante ellos.
- Medidas preventivas: Se deben explicar las acciones y procedimientos implementados para prevenir accidentes y proteger la salud de los trabajadores.
- Métodos de trabajo seguros: Se deben instruir a los trabajadores sobre las prácticas y procedimientos correctos para realizar sus tareas de forma segura.
- Procedimientos en caso de accidentes: Se deben comunicar claramente los pasos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral.
- Información detallada sobre los productos o sustancias peligrosas: Se debe proporcionar información específica sobre los productos o sustancias químicas que se utilizan en el trabajo, incluyendo:

a) Nombre, sinónimos y fórmula: Identificación precisa del producto o sustancia.
b) Aspecto, olor y modo de empleo: Descripción física del producto o sustancia, su olor característico y las instrucciones para su uso seguro.
c) Límites de exposición permisible: Niveles máximos de concentración de la sustancia en el aire que se consideran seguros para la salud.
d) Elementos de protección personal necesarios: Especificación del equipo de protección personal adecuado para manejar el producto o sustancia.
e) Primeros auxilios en caso de contacto: Instrucciones claras sobre las acciones inmediatas a tomar si ocurre un contacto accidental con la sustancia.
f) Manejo y almacenamiento seguro: Procedimientos para manipular, transportar y almacenar el producto o sustancia de manera segura, evitando riesgos de derrames, fugas o accidentes.

ARTÍCULO 134°: DIMENSION S.A. debe actualizar la información que brinda a los trabajadores en los siguientes casos:

- Cambios en los procesos productivos: Cuando se implementen modificaciones en los procesos de trabajo, se deben comunicar las nuevas tareas y riesgos asociados.
- Introducción de nuevas tecnologías o equipos: Cuando se incorporen nuevos equipos o tecnologías, se debe informar sobre su funcionamiento, riesgos y medidas de seguridad.
- Modificación de los materiales utilizados: Si se cambian los materiales de trabajo, se debe informar sobre sus propiedades, peligros potenciales y cómo manejarlos de forma segura.
- Detección de nuevos riesgos: Cuando se identifiquen nuevos peligros en el lugar de trabajo, se debe informar a los trabajadores sobre ellos y las medidas preventivas implementadas.
- Cambios en la normativa legal: Cuando se modifiquen las leyes o reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, se debe actualizar la información proporcionada a los trabajadores para que estén al tanto de sus derechos y obligaciones.

DIMENSION S.A. tiene la obligación de brindar a todos sus trabajadores una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que combine teoría y práctica, con una duración mínima de 8 horas, incluyendo los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo: Se debe enseñar a los trabajadores a:
    - Identificar los peligros.
    - Evaluar los riesgos.
    - Conocer las medidas de control existentes.
    - Comprender los posibles efectos para la salud.
- Efectos en la salud por la exposición a los factores de riesgo: Se debe proporcionar información detallada sobre:
    - Las enfermedades profesionales que pueden derivarse del trabajo.
    - Los accidentes de trabajo.
    - Los daños a la salud que pueden ocurrir por la exposición a los riesgos.
    - Las medidas preventivas específicas para cada riesgo.
- Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744: Se debe explicar a los trabajadores:
    - El alcance de la cobertura del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
    - Los procedimientos para realizar una denuncia en caso de accidente o enfermedad profesional.
    - Las prestaciones médicas disponibles a través del seguro.
    - Las prestaciones económicas a las que se tiene derecho en caso de accidente o enfermedad.
- Plan de gestión de riesgos de emergencia: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
    - Los protocolos a seguir en caso de emergencias: Incendios, sismos, derrames químicos, etc.

    - Los sistemas de alerta: Alarmas, señales de evacuación, sistemas de comunicación interna.
    - Las rutas de evacuación: Planos de evacuación, señalización de salidas de emergencia.
    - Los puntos de encuentro: Lugares seguros designados para reunirse después de una evacuación.
- Señalética en los lugares de trabajo: Se debe instruir a los trabajadores sobre:
    - El significado de las señales de seguridad: Prohibición, advertencia, obligación, información, etc.
    - La ubicación e interpretación de las señales: Dónde se encuentran las señales y cómo interpretar su mensaje.
    - La importancia de respetar la señalética: Cumplir con las indicaciones de las señales para evitar accidentes.
- Prevención de riesgos de incendio: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
    - Las causas comunes de incendios en el lugar de trabajo: Instalaciones eléctricas defectuosas, materiales inflamables, descuidos humanos, etc.
    - Las medidas preventivas para evitar incendios: Mantenimiento de instalaciones, orden y limpieza, manejo adecuado de materiales inflamables, etc.
    - El uso correcto de extintores: Tipos de extintores, funcionamiento y cómo utilizarlos correctamente en caso de incendio.
    - Los protocolos de evacuación en caso de incendio: Rutas de evacuación, puntos de encuentro, procedimientos de alarma.

DIMENSION S.A. está obligada a impartir la capacitación en las siguientes situaciones:

- Al ingreso del trabajador: Formación inicial obligatoria antes de que el trabajador comience a realizar sus tareas.
- Cuando cambien las funciones del trabajador: Capacitación específica para las nuevas tareas y los nuevos riesgos a los que se expondrá.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos: Formación sobre el uso seguro de los nuevos equipos o tecnologías y los riesgos asociados.
- Cuando se modifiquen los procesos productivos: Capacitación para actualizar los conocimientos y procedimientos de trabajo de acuerdo a los cambios en los procesos.

Características que debe cumplir la capacitación:

- Impartirse durante la jornada de trabajo: Sin afectar el tiempo libre del trabajador.
- Ser gratuita para el trabajador: La empresa asume los costos de la capacitación.
- Ser impartida por personal calificado: Los instructores deben tener conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 135°: DIMENSION S.A. debe mantener un registro actualizado de todas las capacitaciones impartidas a los trabajadores, incluyendo la siguiente información:

- Fecha de la capacitación: Día, mes y año en que se realizó la capacitación.
- Nombre del trabajador: Identificación de los trabajadores que participaron en la capacitación.
- Contenidos mínimos impartidos: Temario completo de la capacitación.
- Metodología utilizada: Descripción de las técnicas de enseñanza empleadas: Clases presenciales, demostraciones prácticas, videos, simulaciones, etc.
- Evaluaciones realizadas: Pruebas de conocimientos o prácticas para verificar la comprensión de los contenidos de la capacitación.
- Retroalimentación a los trabajadores: Comentarios sobre el desempeño de los trabajadores en las evaluaciones y áreas de mejora.
- Actualización periódica del programa: Revisión y ajuste del contenido de la capacitación para mantenerlo actualizado y adaptado a los cambios en el lugar de trabajo.

Es importante destacar que el Título XCI no especifica las sanciones que se aplicarían en caso de incumplimiento de estas obligaciones. Sin embargo, se entiende que se aplicarían las sanciones generales establecidas en el Código del Trabajo o en la Ley 16.744 para los incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

TITULO XL DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (DECRETO 44)

ARTÍCULO 136°: Basado en el artículo 17 del Decreto 44 y busca garantizar que los trabajadores y sus representantes participen activamente en la gestión de seguridad y salud en la empresa.

ARTÍCULO 137°: La empresa debe consultar a los representantes de los trabajadores cuando se planifiquen o implementen cambios en los procesos, la organización, las tecnologías o los métodos de trabajo. La consulta también es obligatoria al implementar medidas de control para riesgos graves o modificar los sistemas de trabajo

ARTÍCULO 138°: Los representantes de los trabajadores tienen derecho a recibir información completa y oportuna sobre los cambios que se planean. También tienen derecho a ser consultados sobre el contenido y la organización del trabajo, a expresar sus opiniones y a que sus observaciones sean consideradas por la empresa.

ARTÍCULO 139°: El proceso de consulta debe ser formal e incluir reuniones informativas donde la empresa explique los cambios y sus implicaciones. Se debe dejar constancia de las opiniones y observaciones de los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 140°: La consulta con los representantes no reemplaza la obligación de informar a todos los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas.

ARTÍCULO 141°: Los trabajadores pueden participar en la gestión de seguridad y salud a través de varios mecanismos: Comités Paritarios, Departamentos de Prevención, Delegados de Seguridad, sindicatos y mecanismos de participación directa.

ARTÍCULO 142°: Todos los trabajadores tienen derecho a recibir información sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas, los resultados de las evaluaciones y los programas de gestión. También deben ser consultados sobre cambios que puedan afectar su seguridad y salud.

ARTÍCULO 143°: Los trabajadores y sus representantes deben colaborar con la empresa para mejorar la acción preventiva. También deben promover la seguridad y salud, cumplir con la normativa e implementar las medidas establecidas. Además, pueden proponer mejoras en los métodos, procedimientos, condiciones de trabajo y actividades de formación.

TITULO XLI DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (DECRETO 44)

ARTÍCULO 144°: Según el artículo 18° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo se presente un riesgo grave e inminente que amenace la vida o salud de los trabajadores, la empresa deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados: Se les comunicará la existencia del riesgo, las medidas para eliminarlo o controlarlo, los procedimientos de evacuación y la ubicación de zonas seguras.
2. Adoptar medidas para:

a) Suspender de forma inmediata las faenas afectadas.

b) Evacuar a los trabajadores si el riesgo no puede ser controlado o eliminado.

c) Proteger a los trabajadores que deban permanecer en el lugar.

d) Controlar el acceso a las zonas de riesgo.

ARTÍCULO 145°: Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

1. Interrumpir sus labores: Podrán hacerlo si consideran, con motivos razonables, que continuar trabajando implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
2. Abandonar el lugar de trabajo: Podrán hacerlo si la situación lo amerita.
3. No sufrir perjuicio: No podrán ser sancionados o perjudicados por tomar estas medidas.
4. Ejercer acciones legales: Podrán recurrir a las acciones legales correspondientes según el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 146°: De acuerdo con el artículo 19° del Decreto 44, la empresa deberá contar con planes para gestionar, reducir y responder a riesgos en caso de:

- Emergencias: Incendios, sismos, accidentes graves, fugas de sustancias peligrosas.
- Catástrofes: Desastres naturales, accidentes de gran magnitud, fenómenos climáticos extremos.
- Otros eventos conocidos, probables y previsibles: Cortes de suministro eléctrico, fallas en sistemas críticos, alteraciones del orden público, pandemias.

ARTÍCULO 147°: El plan de gestión deberá:

1. Ser ensayado al menos una vez al año: Se realizarán simulacros, ejercicios de evacuación, pruebas de equipos y actualizaciones de procedimientos.
2. Incluir mecanismos de: Actuación ante emergencias, evacuación del personal, comunicación interna y externa, y coordinación con organismos de emergencia.

ARTÍCULO 148°: Si la autoridad competente ordena la evacuación de las áreas afectadas por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa deberá:

1. Suspender actividades: Se suspenderán todas las actividades de manera inmediata.
2. Evacuar al personal: Se procederá a evacuar a todos los trabajadores de las zonas afectadas.
3. Asegurar instalaciones: Se tomarán las medidas necesarias para asegurar las instalaciones.
4. Informar a la autoridad: Se informará a la autoridad competente sobre la evacuación realizada.
5. No reanudar labores: No se reanudarán las actividades hasta que la autoridad lo autorice.

ARTÍCULO 149°: DIMENSION S.A. revisará y actualizará el plan de gestión de emergencias al menos una vez al año, o cuando ocurran cambios en las instalaciones, los procesos o tras un evento que ponga a prueba el plan. También deberá hacerlo a solicitud del Comité Paritario o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 150°: La empresa deberá mantener la siguiente documentación sobre el plan de gestión de emergencias:

1. Registros actualizados de: Simulacros realizados, incidentes ocurridos, medidas adoptadas y evaluaciones realizadas.
2. Procedimientos documentados para: Identificar riesgos graves e inminentes, actuar en caso de emergencias, evacuar al personal y reanudar las actividades.

TÍTULO XLII DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA (DECRETO 44)

ARTÍCULO 151°: Según al artículo 20° del Decreto 44, cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras.

DIMENSION S.A. y personas trabajadoras independientes que compartan un mismo lugar de trabajo deberán informarse mutuamente sobre los riesgos laborales presentes en el lugar, las medidas preventivas que cada una haya adoptado para controlar tales riesgos y la información sobre los planes de emergencia, catástrofe o desastre que se hayan implementado.

ARTÍCULO 152°: La información proporcionada y las coordinaciones implementadas para dar cumplimiento a este título deberán ser consideradas por cada entidad empleadora y persona trabajadora independiente, en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Para efectos de la adecuada coordinación y cooperación, la entidad empleadora, la empresa principal, la usuaria o la persona trabajadora independiente, según corresponda, deberá designar a la persona o unidad responsable para la gestión de la prevención de riesgos laborales.

La designación de la persona o unidad responsable deberá ser comunicada por escrito a todas las entidades empleadoras y personas trabajadoras independientes que compartan el mismo lugar de trabajo.

ARTÍCULO 153°: Sin perjuicio de las obligaciones de información y coordinación señaladas en los artículos anteriores, se deberá, adicionalmente:

Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y permanente entre las personas responsables designadas.

Realizar reuniones periódicas para:

- Analizar los riesgos laborales presentes en el lugar.

- Evaluar la efectividad de las medidas preventivas adoptadas.

- Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia.

Mantener un registro actualizado de las acciones de coordinación realizadas.

ARTÍCULO 154°: En caso de que alguna de las entidades empleadoras o personas trabajadoras independientes no cumpla con las obligaciones de este título, la entidad empleadora, la empresa principal o la usuaria, según corresponda, deberá informar de dicha situación al Servicio de Salud y a la Inspección del Trabajo, para que adopten las medidas que correspondan.

El incumplimiento de las obligaciones de coordinación y cooperación será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 16.744.

TÍTULO XLIII DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (DECRETO 44)

ARTÍCULO 155°: Según los artículos 12° y 13° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva por sobre el uso de elementos de protección personal. Sin embargo, la entidad empleadora estará obligada a proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante la aplicación de medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

DIMENSION S.A. deberá contar con un procedimiento escrito que establezca las normas para la utilización y mantenimiento de los elementos de protección personal, así como su reposición o recambio. Dichos elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

ARTÍCULO 156°: La entidad empleadora deberá implementar un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal. Esta capacitación tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.

ARTÍCULO 157°: El contenido mínimo de las capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal debe considerar:

- Las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar
- La forma correcta de colocación
- Las limitaciones de uso
- Los procedimientos de limpieza y almacenamiento
- La realización de una prueba de chequeo diario

ARTÍCULO 158°: La entidad empleadora deberá registrar las actividades de capacitación sobre elementos de protección personal, incluyendo al menos la siguiente información:

- Detalle de las actividades teóricas y prácticas realizadas
- Lista de los asistentes a la capacitación
- Nombre de los relatores o instructores
- Resultados de las evaluaciones de aprendizaje realizadas
- Registro de las actividades de reforzamiento impartidas

ARTÍCULO 159°: La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la elaboración del procedimiento, la realización de las capacitaciones y la selección de los elementos de protección personal adecuados.

ARTÍCULO 160°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744 y el artículo 130º del presente reglamento, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

ARTÍCULO 161°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, procurando su higiene y correcta mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en concordancia con el artículo 132º del presente reglamento, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El trabajador deberá hacer uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa, conforme a las instrucciones y capacitaciones recibidas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el Título XVII del presente Reglamento.

En caso de pérdida o deterioro de los elementos de protección personal por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato a su jefatura directa para su reposición, la cual se realizará con cargo al trabajador.

La empresa se reserva el derecho de inspeccionar el uso y estado de los elementos de protección personal en cualquier momento, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse incumplimientos a las normas establecidas en este título.

TÍTULO XLIV DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (DECRETO 44)

ARTÍCULO 162°: De acuerdo al artículo 67° del Decreto 44 si en el lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la empresa deberá:

1. Evaluar el riesgo: Se utilizará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, considerando los agentes presentes y las tareas realizadas.
2. Solicitar incorporación al programa de vigilancia: Si la evaluación indica un riesgo potencial, se solicitará al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores.
3. Ejecutar el programa: Una vez aprobada la solicitud, la empresa ejecutará el programa de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y los organismos administradores.
4. Facilitar la participación: La empresa dará las facilidades necesarias para que los trabajadores participen en las actividades del programa, como exámenes médicos, toma de muestras ambientales, entre otros.
5. Implementar medidas preventivas: En base a los resultados del programa, se implementarán medidas para controlar o eliminar el riesgo, y se hará seguimiento a su efectividad.

ARTÍCULO 163°: El organismo administrador también podrá incorporar a la empresa a programas de vigilancia si:

1. Diagnostica una enfermedad profesional en un trabajador.
2. Dispone de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgo en la empresa.

ARTÍCULO 164°: El organismo administrador evaluará las solicitudes de incorporación presentadas por la empresa, ya sea por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 165°: La empresa debe gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento al artículo 5° del Código del Trabajo, lo que implica:

1. Solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia cuando corresponda.
2. Guardar reserva de los datos sensibles relacionados con la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 166°: Los organismos administradores realizarán evaluaciones ocupacionales de salud, según los protocolos del Ministerio de Salud, para determinar si la exposición a riesgos laborales hace a los trabajadores más susceptibles a accidentes o enfermedades.

ARTÍCULO 167°: Los organismos administradores remitirán la información de los programas de vigilancia al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 168°: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Estos artículos definen las responsabilidades de la empresa y los organismos administradores en la vigilancia del ambiente y la salud de los trabajadores, con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.

TÍTULO XLV DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (Decreto 44)

ARTÍCULO 169°: Según el artículo 71º del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores, y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la empresa deberá investigar las causas de tales eventos.

La investigación deberá:

Realizarse con enfoque de género: Se considerarán las diferencias de género en la exposición a riesgos y en la ocurrencia de accidentes y enfermedades, para identificar y abordar las causas específicas que afectan a hombres y mujeres.

Promover la participación: Se fomentará la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.

Emplear la metodología indicada: Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.

Determinar las causas raíz: Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.

Proponer medidas correctivas: Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.

Evitar la repetición: Se implementarán las medidas correctivas y se hará seguimiento a su efectividad, para prevenir la ocurrencia de eventos similares en el futuro.

ARTÍCULO 170°: DIMENSION S.A. deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

Descripción del evento: Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.

Recopilación de información: Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.

Análisis de las causas: Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas o el diagrama de Ishikawa.

Medidas correctivas: Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.

Conclusiones y recomendaciones: Resumen de los hallazgos de la investigación y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

ARTÍCULO 171°: La empresa deberá informar los resultados de la investigación a:

Trabajadores afectados: Se les informará sobre las causas del evento y las medidas adoptadas para prevenir su repetición.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité recibirá un informe completo de la investigación y podrá realizar observaciones o recomendaciones.

Organismo administrador: Se enviará un informe a la mutualidad o ISL correspondiente, incluyendo la descripción del evento, las causas identificadas y las medidas implementadas.

ARTÍCULO 172°: La empresa podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la realización de la investigación, especialmente en casos de accidentes graves o fatales, o en enfermedades profesionales complejas.

De acuerdo con el artículo 89º del presente reglamento, cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas.

Estos artículos establecen un procedimiento sistemático para investigar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades, con el objetivo de identificar las causas raíz, implementar medidas correctivas y prevenir la repetición de eventos que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores.

TÍTULO XLVI DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DECRETO 44

ARTÍCULO 173°: DIMENSION S.A. deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de genero.

ARTÍCULO 174°: Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.

La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

ARTÍCULO 175°: El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.

ARTÍCULO 176°: La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TITULO XLVII DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 177°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia en **JULIO 2025**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, sino ha habido observaciones por parte de la Empresa o de los trabajadores, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores con 15 días de anticipación en, a lo menos, dos sitios visibles de cada, Establecimiento, sucursal o agencia

Una copia del presente Reglamento se remitió al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la fecha indicada en el inciso anterior.

Para todos los efectos, se deja constancia que los trabajadores fueron instruidos para plantear las observaciones que estimaren ante la Dirección del Trabajo, si se trata de materias relativas a normas de orden y al Servicio de Salud correspondieren a materia de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 178°: Todos los trabajadores de La Empresa, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a ceñirse estrictamente a sus disposiciones, las cuales, se entenderán incorporadas, en lo pertinente, a sus respectivos contratos individuales de trabajo.

DIMENSION S.A. Entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar impreso que contenga el texto del mencionado Reglamento.

El trabajador que suscribe declara en este acto haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que me ha entregado la **DIMENSION S.A.** en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 149 al 153 del Libro I Título III, en los Artículos 194 al 196 del Libro II Título III de la Ley 18.620 que aprobó el Código del Trabajo, y en el artículo 67 de la Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Dejo constancia que se han explicado los beneficios que se obtienen al trabajar con seguridad, reconozco mi deber de evitar accidentes y trabajar para que no se produzcan.

Me comprometo a leer este Reglamento y a cumplir con sus Disposiciones e Instrucciones de Prevención de Accidentes contenidas en el.

San Bernardo, Región Metropolitana, noviembre 2026.

ANEXOS

ANEXO I. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Mensaje del Gerente General

Como Empresa estamos comprometidos con el cumplimiento de estándares éticos en el desarrollo de nuestras actividades. Entendemos que con ello somos una mejor organización y colaboramos a generar un ambiente positivo para todos quienes colaboran con nosotros y también para la comunidad que se beneficia de la prestación de nuestros servicios, principalmente de recolección de residuos. Somos parte de una industria fundamental para la sociedad y queremos estar a la altura de ese desafío.

El respeto a las normas legales y reglamentarias, el respeto de la dignidad de las personas y sus derechos fundamentales, sean nacionales o extranjeros, el respeto a los derechos de nuestros trabajadores y el cuidado de su salud, el hacer negocios de forma correcta, el respeto a las normas de libre competencia, la honestidad en nuestro actuar, el cuidado de nuestro medio ambiente; son todos valores importantes en nuestra construcción de Empresa, tienen sentido, orientan nuestras actividades y conforman nuestra cultura corporativa.

Nuestro Código de Ética y Conducta debe configurarse como una guía para todos los colaboradores de nuestra Empresa: directores, trabajadores, proveedores y clientes de Dimensión S.A. Con las orientaciones y lineamientos que se señalan en él, esperamos que se adopten decisiones apegadas a nuestros valores, contribuyendo así a ”hacer las cosas bien”, hacer las cosas considerando que impactamos con nuestras acciones. Y como Empresa queremos impactar positivamente nuestro entorno.

En este Código de Ética y Conducta, nuestros colaboradores encontrarán las normas y lineamientos que son la base de nuestra cultura corporativa y que, a su vez, fundamentan los reglamentos, políticas, procedimientos y directrices que conforman nuestra normativa y organización interna. La actualización de nuestro Código de Ética y Conducta es una muestra más de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza de la comunidad, de nuestros clientes, proveedores, competidores y autoridades, además de fortalecer continuamente los aspectos que garanticen la transparencia de nuestras actividades.

Estoy segura de que el Código de Ética y Conducta es una herramienta que aporta sustancialmente a que, entre todas y todos, profundicemos nuestros valores y cultura organizacional.

Loreto Finsterbusch

Gerente General

Dimensión S.A.

TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante también "el Código") es una guía para orientar a los directores, trabajadores, proveedores y clientes de Dimensión S.A. (en adelante la Empresa) a cumplir con los estándares de comportamiento ético e integridad profesional promovidos por la Empresa, los cuales son el reflejo de su filosofía corporativa.

Complementariamente, el presente Código de Ética y Conducta contiene normas que buscan otorgar pautas de conducta orientadas a prevenir que los directores, trabajadores, proveedores y clientes de Dimensión S.A. incurran en delitos como los señalados en el artículo 1 de la Ley N° 20.393.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta de Dimensión S.A. aplican a todos los directores, trabajadores, proveedores y clientes que participan en las operaciones, actividades comerciales y corporativas de la Empresa, en el ámbito de sus respectivos roles y responsabilidades.

Este documento no incluye todas las situaciones donde pudiera presentarse un dilema ético respecto de la conducta a adoptar ante determinadas situaciones que enfrentamos en el contexto de las gestiones para o en relación a la Empresa. Asimismo, no reemplaza ni deroga otras políticas, procedimientos internos o normas legales, sino que es un instrumento complementario que debe ser integrado con éstos. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código de Ética y Conducta se resolverán conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del presente Código.

TÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 3. Buenas prácticas, respeto a los derechos fundamentales y derechos laborales.

Debe existir un trato de respeto y dignidad en las relaciones con las personas que se desarrollan en el contexto de las actividades corporativas, comerciales u operacionales de la Empresa., valorándose la diversidad y teniendo la filosofía de inclusión y respeto a las personas, independientes de su condición social, género, creencias personales, nacionalidad, origen étnico o religión.

Dimensión S.A. rechaza y reprueba las conductas de acoso sexual o laboral, las referidas al trabajo indebido de menores de edad, las que impliquen situaciones de trabajo forzoso u obligatorio, hostigamiento, conductas abusivas, hostiles u ofensivas, sean verbales o físicas, o las que puedan derivar en una vulneración de los derechos fundamentales de los trabajadores de la Empresa.

Todo trabajador de la Empresa que se considere víctima de tales conductas, o las haya presenciado, tiene el derecho de proceder de acuerdo al procedimiento de denuncia contemplado en el artículo 20 de este Código, en la Ley Laboral aplicable y en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

Por su parte, los trabajadores se comprometen a apoyar activamente y a cumplir los programas de seguridad laboral desarrollados por la Empresa y sus Comités Paritarios, adoptando y haciendo adoptar, todas las medidas necesarias para un trabajo seguro, y a utilizar, en forma adecuada, los elementos de seguridad entregados para su protección personal por la Empresa.

Dimensión S.A., sus directores y trabajadores cumplirán con diligencia, exactitud y buena fe, con las obligaciones derivadas de los contratos individuales y colectivos de trabajo, con la reglamentación que establece beneficios sociales a los trabajadores, así como en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y la legislación laboral y previsional aplicable.

Artículo 4. Prevención de Riesgos laborales, Seguridad y Salud en el trabajo

La Empresa se compromete a otorgar a sus trabajadores un entorno laboral seguro para su salud y a gestionar los riesgos con un enfoque preventivo y en forma oportuna en todas sus instalaciones, mediante la definición y aplicación de normas y procedimientos, la entrega de elementos de protección personal y la realización de acciones de capacitación en seguridad laboral. El compromiso con la seguridad es responsabilidad de todos los integrantes de Dimensión S.A., quienes deberán velar tanto por su seguridad personal mediante el cumplimiento de las normas establecidas, como asimismo de todas aquellas personas cuya salud o seguridad pudiera verse afectada como consecuencia de sus actos u omisiones.

Es importante tener presente que para resguardar la integridad física de nuestros trabajadores, es fundamental evitar absolutamente el consumo de sustancias psicotrópicas o el consumo de alcohol en las dependencias de la Empresa o en cualquier otro lugar durante el desempeño de las funciones que se desarrollan para la Empresa. Resulta especialmente relevante tener presente la prohibición de consumo de alcohol y drogas para aquellos trabajadores que desarrollan labores que impliquen la conducción de vehículos motorizados (camiones, maquinarias y vehículos en general). El desempeño de labores bajo la influencia de estos alcohol o sustancias psicotrópicas de cualquier tipo será sancionado conforme a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas internas de la Empresa destinadas a prevenir dichas situaciones

La Empresa promoverá acciones que favorezcan la salud física y mental de sus trabajadores.

Artículo 5. Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Los Directores, trabajadores, proveedores y clientes de Dimensión S.A. deben observar una conducta de respeto de la legislación vigente, sin excepción. Es importante tener presente que debemos ejecutar nuestras labores y actividades a través de prácticas de negocio justas y transparentes que cumplan estrictamente lo dispuesto en las leyes y reglamentos vigentes.

Cuando en una determinada actuación no haya norma legal específica, o la norma existente admita más de una interpretación o existan normas contradictorias sobre una materia, es importante consultar al área de Fiscalía o al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa para orientar adecuadamente nuestras acciones.

Artículo 6. Protección de los activos de la Empresa.

Los bienes, instalaciones y recursos financieros de Dimensión S.A. serán utilizados únicamente para cumplir con la misión de la misma. La protección de los bienes de Dimensión S.A. y la efectividad de sus derechos, especialmente para aquellos que se han puesto bajo su cuidado, es una responsabilidad fundamental. Los directores y trabajadores de Dimensión S.A. deben adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger los intereses de la Empresa de actos criminales, hechos naturales, uso no autorizado, pérdida o deterioro por insuficiente protección.

Se prohíbe el uso de equipos o herramientas de Dimensión S.A. para fines o beneficios personales o de terceros, con excepción de todo uso razonable y comúnmente aceptado por la Empresa. El uso de los recursos señalados en el presente artículo, fuera de su objetivo o lugar de trabajo, debe ser expresamente aprobado por la Gerencia respectiva.

Las marcas, productos, diseños y en general cualquier creación protegida por la ley de propiedad intelectual forman parte relevante del activo de Dimensión S.A., razón por la cual los trabajadores deberán mantener en todo momento un uso adecuado de dichos bienes, protegiendo los intereses de la Empresa.

Artículo 7. Compromiso con la integridad y reputación de la Empresa.

La responsabilidad y compromiso con el presente Código de Ética y Conducta trasciende la responsabilidad de las conductas y decisiones personales y requiere que cada uno de los trabajadores de Dimensión S.A. informe y comunique oportunamente aquellas situaciones que, independiente de estar relacionadas o no con su ámbito de responsabilidades, se puedan percibir como éticamente cuestionables, principalmente aquellas que puedan relacionarse con incumplimiento del Modelo de prevención de Delitos de la Empresa o la legislación laboral vigente.

Toda actividad de tipo particular que se lleve a cabo por los directores y/o trabajadores de Dimensión S.A., deberá realizarse a título personal y no se podrá usar el nombre de la Empresa en situaciones ajenas a su quehacer organizacional.

Artículo 8. Protección de Datos Personales y manejo de información reservada.

Dimensión S.A. se compromete a proteger los datos personales de sus trabajadores, clientes, proveedores y terceros con los que se relacione. En ese contexto, sólo adquiere, recopila, procesa, usa y conserva los datos personales necesarios para su funcionamiento eficaz o aquellos datos exigidos estrictamente por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y aquellos exigidos para realizar los controles establecidos en el marco del Modelo de Prevención de Delitos.

Toda la información a la cual los trabajadores puedan tener acceso en el desarrollo de sus trabajos tendrá siempre el carácter de reservada o confidencial, y sólo podrá ser utilizada para propósitos relacionados con el trabajo que realice para la Empresa y de acuerdo a las instrucciones señaladas por su jefatura.

Se encuentra prohibido el uso o entrega de la información de la Empresa, de trabajadores, de proveedores o de clientes de la Empresa a terceros sin la correspondiente autorización, así como el uso de dicha información en beneficio propio o en beneficio de terceros, de manera contraria a lo establecido en las leyes o en forma perjudicial a los intereses de la Empresa, de sus trabajadores, clientes o proveedores.

Todo trabajador de Dimensión S.A. que, por la naturaleza de sus labores, acceda a información, sea esta relacionada con licitaciones, posibilidades de nuevos negocios, informes financieros, balances o cualquier otra que pueda ser considerada reservada, tiene obligación de manejarla con ese carácter. Asimismo, la confidencialidad de la información obtenida de proveedores, clientes o trabajadores de la Empresa, debe ser respetada de acuerdo al presente artículo y los acuerdos específicos que regulen el uso de dicha información.

Se prohíbe compartir información de la Empresa que pueda implicar transgresiones a las normas de libre competencia.

Artículo 9. Defensa de la Libre Competencia.

Los directores y trabajadores de Dimensión S.A. deben conocer y respetar las normas contenidas en el Decreto Ley N° 211 sobre Defensa de la Libre Competencia. En ese sentido, deben estar especialmente atentos a las conductas propias o ajenas que podrían ser indicios de ilícitos e infracciones a las normas de dicho Decreto.

Dimensión S.A. no participa en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre desarrollo de los mercados en que operamos o realizar prácticas anticompetitivas que entorpezca la libre competencia.

Los trabajadores de Dimensión S.A. deben observar una actitud profesional, apegada a los principios y valores de Empresa cuando tratamos con representantes y/o autoridades de nuestros competidores. En la interacción con competidores, ya sea individual o en asociaciones gremiales o empresariales, deben evitarse entregar información o hablar de materias o temas que pudiesen generar contingencias en materia de cumplimiento de leyes y reglamentos sobre libre competencia.

Los directores y trabajadores de Dimensión S.A. deben abstenerse de obtener datos comerciales o cualquier otra información de un competidor y evitar hacer comentarios sobre la competencia en general.

Artículo 10. Conflicto de intereses.

En las actividades que desarrollamos para la Empresa debemos manejar adecuadamente los conflictos de interés que puedan surgir, evitando en todo momento que ese conflicto afecte los intereses de la Empresa.

Un conflicto de interés se trata de aquella situación en la que una relación personal, ya sea familiar o comercial, o bien una consideración personal, influencia una o más decisiones que se adoptan en relación con la gestión institucional, produciéndose el riesgo de que se favorezcan los intereses personales por sobre los intereses de la Empresa, afectando negativamente estos últimos.

Los conflictos de intereses pueden generar dudas sobre la calidad de las decisiones adoptadas y la integridad de la persona que las adopta. Por ello, deben reportarse oportunamente conforme a la Política de Manejo de Conflictos de interés.

Los Directores y trabajadores de la Empresa deben comunicar toda situación y relación que impliquen un conflicto de interés de acuerdo a lo que se señala en el presente título y la Política de Manejo de Conflictos de Interés de la Empresa, ya sea que puedan surgir entre sus actividades personales o intereses financieros y los de la Empresa. Cada trabajador debe identificar, en su desarrollo profesional al interior de Dimensión S.A., cualquier situación que pudiera llegar a afectar su objetividad profesional tanto en sus acciones como en sus decisiones, de acuerdo a lo señalado en el presente artículo.

En ese contexto, debe tenerse especial cuidado en relación a los proveedores y clientes, así como organizaciones beneficiarias de donaciones y auspicios con los que nos relacionamos. Cuando alguna relación con proveedores, clientes u organizaciones beneficiarias pueda implicar un conflicto de interés, es importante reportarlo oportunamente y abstenerse de participar en cualquier decisión al respecto.

Toda contratación con familiares o proveedores relacionados con un colaborador de Dimensión S.A. deberá realizarse de forma pública y transparente y conforme al procedimiento señalado en la Política de Manejo de Conflictos de Interés.

Está prohibido aceptar atenciones o regalos de proveedores de bienes o servicios de la Empresa, ya sea directamente o a través de un tercero, salvo que se trate de alguna de las situaciones autorizadas en la Política de Regalos definida por la Empresa.

Artículo 11. Protección y conservación del Medio Ambiente.

Dimensión S.A. da cumplimiento y respeta las normas legales destinadas a proteger nuestro medio ambiente y procurará, por todos los medios a su alcance, que sus actividades hagan uso razonable y sano de los recursos naturales, sean renovables o no.

Los directores y trabajadores de Dimensión S.A. deberán velar para que se cause el menor impacto ambiental posible, aún en el evento de que las normas legales al respecto sean permisivas o no establezcan restricciones, junto con tomar

las medidas necesarias para asegurarse de que las materias primas, insumos y productos de terceros que se utilicen en los procesos o actividades de las empresas provengan de proceso que respeten el medio ambiente y observen las regulaciones legales.

Del mismo modo, las personas afectas a este Código de Ética y Conducta que tomen conocimiento de cualquier acontecimiento o actividad relacionada con la Empresa, que tenga un efecto contaminante o que tenga un efecto perjudicial sobre el medioambiente o implique un eventual incumplimiento de la regulación aplicable, deberá informar esta situación tan pronto como ello les sea posible, al Fiscal y/o al Gerente General de la Empresa.

Deberá tenerse especial cuidado con evitar, por todos los medios posibles, aquellas situaciones que puedan implicar la contaminación de cuerpos de agua, debiendo reportarse inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa cualquier situación de esta naturaleza.

Cuando sea procedente o se estimare necesario o correcto, la Empresa informará esta situación a los accionistas, las entidades reguladoras y el público en general, de manera completa y veraz, cumpliendo así con lo establecido por la ley respecto de esta materia.

Artículo 12. Atención y servicio a nuestros clientes.

En Dimensión S.A., atendemos a nuestros clientes ofreciéndoles un trato cordial, equitativo y honesto, proporcionando los servicios contratados con la mayor calidad y oportunidad que las condiciones de operación permitan, apegándonos en todo momento a los acuerdos adoptados y a la normativa vigente. En ese contexto, ofrecemos servicios para los cuales tenemos la infraestructura, capacidad técnica o experiencia necesaria, con la finalidad de cumplir nuestros compromisos de la mejor forma, asegurando a nuestros clientes un normal y efectivo cumplimiento.

Dimensión S.A. no realiza ni promueve actividades que no tengan relación directa con su giro y que no estén en el marco de su política de responsabilidad social empresarial.

Los directores y trabajadores de Dimensión S.A. cumplirán y harán cumplir con diligencia y buena fe, los distintos contratos que suscriba la Empresa con sus clientes.

Artículo 13. Relaciones con proveedores.

Dimensión S.A. establecerá relaciones comerciales con proveedores compartan los valores éticos promovidos por la Empresa y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos, así como altos estándares de calidad en la prestación de sus servicios o provisión de bienes.

Cuando negociamos la adquisición de los bienes y servicios que requerimos, ofrecemos y exigimos un trato cordial, equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la Empresa teniendo presente siempre el cumplimiento de las normas legales y, especialmente los lineamientos establecidos por la Empresa en el Marco del Modelo de Prevención de Delitos. De esa forma, aseguramos la participación de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basado en un procedimiento predefinido diseñado a partir de criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

Los trabajadores de Dimensión S.A. evitarán expresarse en términos inapropiados sobre el trabajo, prácticas comerciales o competencia de sus proveedores, así como tampoco anticiparán juicios respecto de las transacciones que ellos realicen. En caso que sus opiniones fuesen consultadas y ellos estiman pertinentes expresarlas, deberán hacerlo con respeto.

Los trabajadores de Dimensión S.A. deberán evitar relaciones sociales o de otro tipo con proveedores si éstas pudiesen generar la percepción de que se ejerce una influencia comercial o pudiesen configurar un conflicto de interés. Las

relaciones comerciales con los proveedores deben basarse en prácticas comerciales eficientes, justas y conforme a las normas legales.

La selección de proveedores debe basarse en criterios objetivos, incluyendo integridad, calidad, precio, entrega, cumplimiento a los horarios, conveniencia del producto o servicio, mantención de fuentes de suministro adecuadas y en las prácticas y procedimientos establecidos por la Empresa.

La Empresa evaluará a los proveedores con los que establece relaciones comerciales para determinar la conveniencia y continuidad de las relaciones comerciales.

Artículo 14. Integridad Financiera

Dimensión S.A. debe contar con registros e informes financieros íntegros, exactos y oportunos, con el objetivo de tomar decisiones empresariales responsables y cumplir con las normas legales que apliquen en la materia. Todos los libros contables, registros y cuentas deben reflejar con exactitud las transacciones y eventos financieros. Ellos deben cumplir con la ley y los sistemas de control interno de Dimensión S.A. Ningún documento o registro de la Empresa puede ser alterado o falsificado, por ninguna razón.

Artículo 15. Colaboración y respeto hacia las autoridades

Los directores y trabajadores de Dimensión S.A. deben colaborar en todo momento con las autoridades competentes y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de Dimensión S.A., atendiendo los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con oportunidad y cortesía, cumpliendo las obligaciones y ejerciendo los derechos que le establecen las leyes vigentes.

Los directores y trabajadores deben respetar a las autoridades y funcionarios públicos con los que deban interactuar, debiendo ofrecer un trato acorde con su investidura. Las reuniones, tratativas, trámites y relaciones en general que en representación de la Empresa tienen las personas afectas a este Código de Ética y Conducta con dependencias o funcionarios públicos, deben ser realizados con estricto apego a la Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos de la Empresa.

En ese sentido, está absolutamente prohibido dar, prometer, entregar, ofrecer, consentir en dar o entregar cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza a funcionarios públicos, ya sea en atención a su cargo o con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja para la empresa o acelerar la tramitación de cualquier gestión ante una institución pública.

Los regalos o atenciones que se realicen a funcionarios públicos o autoridades se encuentran prohibidos.

TÍTULO III. VIGENCIA E INTERPRETACIÓN.

Artículo 16. Vigencia

El presente Código de Ética y Conducta comenzará a regir desde su aprobación por el Directorio y estará vigente mientras no sea dejado sin efecto por ese mismo órgano. El Código deberá ser comunicado a los trabajadores a través de los canales de comunicación institucionales dispuestos por la Empresa. Se entregará una copia del mismo a cada persona afecta él y, por el hecho de haberlo recibido conforme, se entenderá que es conocido por sus destinatarios y les será exigido su cumplimiento. Asimismo, la Empresa entregará y/o pondrá a disposición de cada director y trabajador de un ejemplar del Código Ética y Conducta al momento de su contratación. De la misma manera será puesto en conocimiento de los proveedores y clientes de la Empresa.

Artículo 17. Interpretación

Cualquier consulta o duda respecto de la interpretación o alcance del presente Código de Ética y Conducta, deberá ser dirigida a la Fiscalía de la Empresa, la que, conjuntamente con la Gerencia General, será la responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones en él contenidas. Asimismo, la Fiscalía, con acuerdo de la Gerencia General, será responsable de evaluar cualquier eventual cambio normativo que requiera modificaciones a este Código y proponer al Directorio las modificaciones a su texto.

TÍTULO IV. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N° 20.393).

Artículo 18. Cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos

Dimensión S.A. mantiene operativo un Modelo de Prevención de Delitos destinado a asegurar que sus actividades se realicen previniendo cualquier conducta que pueda significar la comisión de los delitos contemplados en el artículo 1 de la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. De acuerdo a lo anterior, Dimensión S.A. espera de sus colaboradores y exigirá el cumplimiento estricto de las normas establecidas en su Modelo de Prevención de Delitos.

Dimensión S.A. comunica, en el contexto de las acciones de difusión y capacitación que realiza a sus directores, trabajadores, proveedores y clientes, la importancia de respetar las normas legales en el contexto de sus actividades, en las relaciones laborales y comerciales que mantienen con Dimensión S.A.

En el contexto del Modelo de Prevención de Delitos la Empresa ha diseñado políticas específicas cuyos lineamientos deben ser respetados. De tener alguna duda en esta materia, sugerimos hacer las consultas pertinentes a Fiscalía o al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

Artículo 19. Integración del Modelo de Prevención de Delitos.

La empresa integrará progresivamente el Modelo de Prevención de Delitos a las distintas áreas y procesos, velando por la profundización sistemática de éste de manera de asegurar su efectividad.

TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y SANCIONES.

Artículo 20. Procedimiento de Denuncias.

Dimensión S.A. ha implementado un Sistema de Denuncias que permite a todos sus trabajadores y colaboradores cumplir con sus obligaciones de denuncia en caso de que tomen conocimiento de hechos que puedan constituir delitos contemplados en la ley 20.393, infracciones al Modelo de Prevención de Delitos o un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Código.

Dicho Sistema se caracteriza por su confidencialidad: La empresa garantiza la absoluta confidencialidad de las denuncias que realicen sus trabajadores. En ese sentido, la empresa asegura que el tratamiento de la información y los antecedentes que sean aportados será realizado con la seriedad y privacidad que corresponde.

El denunciante tendrá la seguridad de que no existirán represalias por la utilización del Sistema de Denuncias. No obstante, este mecanismo debe ser utilizado con responsabilidad, teniendo clara conciencia que la entrega de información falsa o con el fin de generar algún perjuicio a otra persona puede implicar sanciones administrativas y dar lugar a responsabilidad civil o penal. En ese sentido, exigimos que las denuncias sean debidamente fundadas,

acompañándose la información y los antecedentes suficientes que ameriten la apertura de un proceso de investigación interna por parte de Dimensión S.A.

Es obligación de todos los trabajadores de Dimensión S.A. de conocer y utilizar el Sistema de Denuncias en caso de que existen conductas que lo ameriten según lo descrito en el presente documento. Las denuncias pueden ser enviadas a denuncias.dimensionsa@resguarda.com, al teléfono 800-835-133 o realizarse a través del formulario dispuesto por la empresa en su página web institucional.

Artículo 21. Sanciones

El incumplimiento de alguna conducta establecida en este Código, constituye una falta grave, por lo tanto, deberá ser investigada de inmediato, pudiendo implicar una sanción a través de medidas disciplinarias, entre las cuales puede incluso considerarse el despido del infractor.

Las acciones correctivas dependerán de la gravedad de la violación a las conductas y de otras circunstancias relevantes. Las violaciones a conductas que constituyan un delito, también pueden resultar en una persecución criminal. Si el incumplimiento incluye
Las sanciones que procedan a propósito del incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos que sean incorporadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, podrán consistir en:

1. Amonestación verbal, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador.
2. Amonestación escrita, con constancia en la carpeta de antecedentes del trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo.
3. Multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, las que en todo caso no excederán de una cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

Sin perjuicio de las sanciones señaladas anteriormente, si algún trabajador incurre en alguna infracción grave que comprometa la responsabilidad penal de la Empresa o las conductas descritas en el presente Código de Ética y Conducta, ésta podrá evaluar el despido de acuerdo a las causales legales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Carta de compromiso Código de Ética y Conducta Dimensión S.A.

Declaro que he recibido y leído un ejemplar del Código de Ética y Conducta de Dimensión S.A. y que comprendo la importancia y el contenido de las reglas aquí señaladas, comprometiéndome a dar cumplimiento a lo dispuesto en él.

Entiendo que el cumplimiento de sus normas es obligatorio para todas las personas que trabajan o colaboran de cualquier forma con Dimensión S.A. y que, al cumplir con el Código de Ética y Conducta, estoy contribuyendo a crear una mejor organización, con un ambiente de trabajo positivo en el cual podemos sentirnos orgullosos, crecer como personas y profesionales.

Declaro que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta aquí establecidos y comprendo que, ante cualquier duda, solicitare orientación a la Fiscalía o al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa, ya sea respecto a la interpretación o aplicación de las normas y lineamientos incluidos en este Código.

Nombre completo : _____

Cédula de identidad : _____

Fecha : _____

Firma : _____

ANEXO 2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ANTECEDENTES GENERALES

Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Dimensión S.A. ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en 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 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". Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

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. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. La entidad empleadora asume su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes y/o directores de Dimensión S.A. independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

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 realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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).

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.

Ejemplos de acoso laboral incluyen:

- 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.
- Uso de nombres ofensivos (sobrenombres) para inducir al rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, nacionalidad, 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.
- Hacer parecer estúpido a un trabajador.
- Dar a entender que un trabajador tiene problemas psicológicos.
- Imitar con burla los gestos y voces de un trabajador.
- 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 ejercida 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).

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten 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 sexistas o acosadoras hacia las o los trabajadores.

Comportamientos incívicos: 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 los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos 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.
- Respetar 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 incluyen**:**

- 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 "*manterrupting*".
- 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".
- Tomar una idea que una mujer ha expresado con anterioridad y apropiarse de ella tomando el crédito por eso: "*bropropriating*"

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos 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, incluidas 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 subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios de la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link:
https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

a) **Personas trabajadoras**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Deber de tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso o violencia.
- Deber de 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.
- Deber de 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 las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) **Entidades empleadoras**

- 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 el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la Gestión del Riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador a través del área de Recursos Humanos el Comité de Aplicación CEAL-SM.

Es responsabilidad de Dimensión S.A. la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, Dimensión S.A. ha designado al área de Recursos Humanos, con la que se pueden comunicar al correo electrónico infoleykarin@dimensionsa.cl ; denuncialeykarin@dimensionsa.cl o a los números de teléfono +56227264256 y +56227264226.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realice el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

Se capacitará a las y los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante correo electrónico, trípticos, charlas informativas y material gráfico. La responsable de esta actividad será **Valentina Cabello, Jefa del Departamento Social y Calidad de Vida.**

Las y los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a este protocolo a **Eduardo Riquelme, Encargado de Reclutamiento, Selección y DO**.

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, Dimensión S.A., a través del área de Administración, 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.

Las personas a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, además de orientar a los o las denunciantes serán las siguientes:

Nombre del participante	Cargo
Valentina Cabello Torrealba	Jefa Departamento Social y Calidad de Vida
Tabita Fritis	Técnico Social
Oscar Orellana	Analista de Recursos Humanos

Las denuncias podrán realizarse a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: denuncialeykarin@dimensionsa.cl
Canal de Denuncias: www.resguarda.com/dimensionsa o a través de www.dimensionsa.cl
Teléfonos: +56 227264226 / +56 227264256

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Valentina Cabello Torrealba	Jefa Depto. Social y Calidad de Vida	Valentina.cabello@dimensionsa.cl
Eduardo Riquelme Morales	Encargado Reclutamiento, Selección y	Eduardo.riquelme@dimensionsa.cl
Iván Valero Breton	Encargado Prevención del Delito	Ivan.valero@dimensionsa.cl
Gastón García Zurita	Jefe Prevención de Riesgos	Gaston.garcia@dimensionsa.cl
Luis Torrejón	Mecánico – Secretario Comité Paritario	comiteparitario@dimensionsa.cl
Abraham Ramírez	Hidráulico – Representante trabajadores Comité Paritario	comiteparitario@dimensionsa.cl
Selene Acosta Mauricci	Gerente Recursos Humanos	Selene.acosta@dimensionsa.cl
Jamie Carquen Ortiz	Jefa de Personal	Jamie.carquen@dimensionsa.cl

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 los comportamientos incívicos 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 los comportamientos incívicos 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.

Dimensión S.A. 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.

POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL

Dimensión S.A. elaborará, en forma participativa, la Política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la 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.

A continuación, se presenta la declaración de la política:
En Dimensión S.A. no aceptamos ninguna conducta que pueda generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo. Las relaciones entre todos y todas deben basarse siempre en el respeto mutuo, sin importar la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas.
Entendemos que el acoso y la violencia pueden surgir de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo, y nos comprometemos a manejar estos riesgos para mantener un ambiente laboral seguro y saludable. También sabemos que la violencia y el acoso pueden ser consecuencia de comportamientos groseros y sexistas, y nos comprometemos a tomar medidas para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por los trabajadores y trabajadoras, quienes se unen en un esfuerzo conjunto para prevenir y eliminar estas conductas. A través del diálogo y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se comunicará a los trabajadores mediante los canales de comunicación que establezca la Empresa.

Dimensión S.A. elaborará esta política de manera participativa y la revisará cada dos años.

Identificación de los factores de riesgo

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Exceso de tareas o responsabilidades que superan la capacidad de la persona.
Exposición a altos niveles de exigencias y presiones para cumplir con el trabajo.
Discrepancia entre los esfuerzos realizados y las recompensas obtenidas (económicas, reconocimiento, etc.), falta de valoración del personal por parte de jefaturas.
Inequidad en la distribución de las tareas.
Falta de claridad en las funciones y responsabilidades de cada trabajador o trabajadora.
Insuficiente apoyo por parte de superiores, compañeros o subordinados.
Horarios prolongados que afectan el equilibrio entre la vida laboral y personal.
Factores ambientales que pueden influir negativamente en el bienestar del trabajador.
Presencia de conductas intimidatorias, hostiles o degradantes.
Limitaciones en la capacidad del trabajador(a) para tomar decisiones sobre su propio trabajo.
Inadecuado control, supervisión y liderazgo.
No respetar la confidencialidad de las problemáticas de las y los trabajadores.
Temor a perder el empleo o a cambios en las condiciones laborales.
Falta de procedimientos de jefaturas hacia los trabajadores(as).
Escasas oportunidades para el crecimiento y desarrollo profesional.
Inadecuado diseño de los puestos de trabajo y falta de definición de las funciones y tareas de cada persona.
Sistemas de comunicación ineficaces.
Violencia en el trabajo.
Acoso Sexual.
Acoso laboral.

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 inciviles 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.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de las y los trabajadores y los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

1. 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/ISTAS 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, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, 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 las y los trabajadores de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que Dimensión S.A. abordará, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, cartillas informativas, correos electrónicos y material gráfico).
- Además, Dimensión S.A. organizará actividades y capacitaciones periódicas 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, supervisores y trabajadores 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.

Dimensión S.A. 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 correo electrónico, trípticos, charlas informativas y material gráfico y la responsable de esta actividad será Valentina Cabello, Jefa del Departamento Social y Calidad de Vida, junto al Jefe de Prevención de Riesgos, Gastón García.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/en el programa preventivo de Dimensión S.A., 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 correo electrónico, trípticos, charlas informativas y material gráfico. Para consultas y/o sugerencias en relación con las medidas preventivas, se

podrán comunicar con el departamento de RRHH a través del correo infoleykarin@diemnsionsa.cl o denuncialeykarin@dimensionsa.cl

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Evaluación de puestos de trabajo.
Diseñar un plan de reconocimientos.
Actualización de perfiles de cargo.
Sensibilizaciones de buen trato.
Reuniones de trabajo con instituciones mandantes para sociabilizar protocolo de Prevención.
Establecer procedimientos para elogiar abiertamente el buen desempeño de las y los trabajadores y los equipos.
Capacitación a toda persona que esté a cargo de equipos humanos / Plan de promoción interna.
Generar un programa de perspectivas de carrera.
Establecer política de trato a las mujeres y a los hombres con equidad.
Establecer un sistema de planificación del trabajo.
Mecanismos de difusión institucionales a toda la organización.
Evaluación de clima laboral.
Optimizar las disposiciones sobre el tiempo de trabajo para que las y los trabajadores puedan cumplir con sus responsabilidades familiares.

1. **Mecanismos de seguimiento**

Dimensión S.A., con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, 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/ISTAS, 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 elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Departamento de RRHH al correo infoleykarin@diemnsionsa.cl o denuncialeykarin@dimensionsa.cl

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores/as

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Dimensión S.A. adoptará todas las medidas necesarias para resguardar la privacidad, la honra y la integridad de las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual, acoso laboral o maltrato laboral, sean estas denunciantes, denunciados, víctimas o testigos.

Para tal efecto, la empresa garantizará la debida reserva tanto respecto de los hechos denunciados como de las actuaciones que se desarrollen durante la investigación, procurando mantener la confidencialidad de la información y limitando su conocimiento únicamente a quienes deban intervenir directamente en el proceso.

Asimismo, se prohíben expresamente todas aquellas acciones o conductas que impliquen represalias, hostigamientos o cualquier forma de intimidación hacia las personas involucradas, o que pudieran poner en riesgo su integridad física, psíquica o estabilidad laboral.

En conformidad con la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y el Código del Trabajo, las medidas de resguardo que Dimensión S.A. podrá adoptar durante la tramitación de una denuncia, con el fin de proteger a las partes involucradas y asegurar un ambiente laboral seguro, podrán incluir —según la naturaleza del caso y las funciones desempeñadas— las siguientes:

- Separación temporal de las partes, mediante la modificación de turnos, jornadas o lugares de trabajo, de manera de evitar el contacto directo entre denunciante y denunciado.
- Implementación de teletrabajo o trabajo a distancia, siempre que la naturaleza de las funciones lo permita y exista acuerdo con la persona afectada.
- Reasignación temporal de funciones o dependencias, garantizando que dichas medidas no constituyan una sanción encubierta para ninguna de las partes.
- Capacitaciones y reforzamiento de competencias en materia de convivencia laboral, liderazgo y prevención de acoso, especialmente dirigidas a jefaturas y supervisores, con el objetivo de fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto y la prevención.

Estas medidas tendrán carácter preventivo y transitorio, y se aplicarán respetando los principios de proporcionalidad, confidencialidad, imparcialidad y no discriminación, hasta la conclusión del procedimiento investigativo.

DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante los siguientes medios: correo electrónico personal - laboral. Se entregará una copia física en cada dirección laboral de Dimensión S.A. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores/as al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

MEDIDAS PARA EVITAR DENUNCIAS INCONSISTENTES

Dimensión S.A. establecerá medidas a tomar frente a denuncias inconsistentes, es decir, aquellas denuncias que carecen de elementos suficientes para su adecuada comprensión o existe deficiencia de información que requiere ser subsanada, que estarán definidas en el procedimiento de investigación dispuesto en el Reglamento Interno.

Para evitar la presentación de denuncias inconsistentes, Dimensión S.A. implementará acciones de difusión y capacitación con destino a todos sus trabajadores y trabajadoras que tendrán énfasis en el presente protocolo, el procedimiento de investigación y especialmente en la información necesaria para realizar una denuncia consistente y completa.

ANEXO 3. PROTOCOLO DE CONTROL ALEATORIO DEL PERSONAL

NATURALEZA DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo de Control Aleatorio del Personal constituye una norma complementaria e integrante del reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS) de la empresa, dictada en ejercicio del poder de dirección del empleador, dentro de los límites establecidos por la constitución y las leyes laborales vigentes, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 84 quáter del Reglamento Interno.

Su finalidad es regular de manera clara, objetiva y no arbitraria un sistema de revisión e inspección aleatoria, asegurando el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

FUNDAMENTO LEGAL Y DOCTRINA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

El presente protocolo se dicta conforme a:

- Artículo 5°, inciso primero, del Código del Trabajo.
- Artículo 154 del Código del Trabajo.
- Doctrina administrativa reiterada de la Dirección del Trabajo, que autoriza medidas de control del personal únicamente cuando estas sean proporcionales, razonables, preventivas, impersonales, no discriminatorias y expresamente reguladas en el reglamento interno.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento regulado en este protocolo tiene por objetivo principal el resguardo de los bienes de la empresa, así como también el resguardo y protección de los propios trabajadores y sus bienes, otorgando un marco objetivo, transparente y no arbitrario para la salida de las dependencias. En ningún caso este procedimiento podrá ser utilizado como mecanismo de investigación, persecución, sanción disciplinaria o represalia en contra de trabajadores determinados.

PRINCIPIOS RECTORES

El procedimiento de control aleatorio se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad y razonabilidad, debiendo encontrarse expresamente regulado en el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad y limitarse estrictamente a lo necesario para cumplir su finalidad.

Asimismo, el sistema de control será de aplicación general, objetiva e impersonal, fundado en un mecanismo de selección aleatoria automatizada, sin intervención humana directa y sin distinción arbitraria entre trabajadores.

En todo caso, la aplicación del procedimiento deberá resguardar de manera irrestricta la dignidad, vida privada y derechos fundamentales de las personas trabajadoras, encontrándose prohibida cualquier forma de revisión corporal, invasiva o atentatoria contra la intimidad personal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será aplicable a todo el personal de la empresa, cualquiera sea su cargo, función o jerarquía, incluyendo trabajadores operativos, personal administrativo, jefaturas, directores y gerencias.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL ALEATORIO DE SALIDA MEDIANTE SISTEMA "SEMÁFORO"

1. Objeto y finalidad.

La Empresa establece el presente procedimiento con la finalidad de implementar un mecanismo preventivo de control aleatorio al momento de la salida de las personas trabajadoras de sus dependencias, destinado a contribuir al resguardo de los bienes, instalaciones, equipos, herramientas, materiales y demás especies de propiedad de la Empresa, de trabajadores o de terceros que se encuentren bajo su custodia.

El procedimiento tendrá carácter **general, preventivo, impersonal y aleatorio**, y deberá ejecutarse respetando en todo momento la dignidad de las personas trabajadoras y sus derechos fundamentales.

2. Sistema de selección aleatoria.

La Empresa dispondrá de un sistema tecnológico automatizado de **selección aleatoria**, consistente en un dispositivo electrónico con señalización lumínica de color verde y rojo.

El dispositivo funcionará de manera automática, sin intervención humana en la determinación de la persona que será sometida al control.

La selección será efectuada exclusivamente mediante el mecanismo aleatorio incorporado al dispositivo, quedando prohibida cualquier selección discrecional o dirigida por parte de jefaturas, supervisores, personal de seguridad u otros trabajadores.

3. Marcha blanca y período de sensibilización.

Con anterioridad a la entrada en vigencia de la obligatoriedad del presente procedimiento, la Empresa implementará un período de **marcha blanca de quince (15) días corridos**, cuyo objeto será informar, sensibilizar y familiarizar a las personas trabajadoras con el funcionamiento del sistema y con las obligaciones y límites establecidos en el presente procedimiento.

Durante este período de marcha blanca:

a) La participación de las personas trabajadoras será **voluntaria**.

b) La negativa a participar no constituirá incumplimiento laboral ni podrá dar lugar a amonestación, multa o cualquier otra medida disciplinaria.

c) La Empresa podrá efectuar demostraciones prácticas del funcionamiento del dispositivo.

d) Se informará a las personas trabajadoras acerca de la finalidad del sistema, sus mecanismos de selección, el procedimiento aplicable ante luz roja y los límites de actuación del personal de seguridad.

El período de marcha blanca tendrá exclusivamente una finalidad de **sensibilización, información y adaptación**, y no afectará la vigencia ni sustituirá las formalidades legales requeridas para la incorporación del procedimiento al Reglamento Interno.

4. Entrada en vigencia y obligatoriedad.

Una vez finalizado el período de marcha blanca y cumplidas las formalidades legales correspondientes para la modificación y entrada en vigencia, el procedimiento de control aleatorio tendrá **carácter obligatorio** para todas las personas trabajadoras comprendidas en su ámbito de aplicación.

En consecuencia, toda persona trabajadora que finalice su jornada y se disponga a abandonar las dependencias de la Empresa deberá someterse al procedimiento de selección aleatoria establecido en este capítulo.

La obligatoriedad comprenderá exclusivamente las actuaciones expresamente contempladas en este procedimiento y deberá ejercerse dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente y por el presente Reglamento.

La negativa injustificada a cumplir una obligación reglamentaria vigente podrá ser evaluada por la Empresa conforme a las disposiciones del Reglamento Interno y a la legislación aplicable.

5. Procedimiento general.

Al momento de finalizar sus funciones y disponerse a abandonar las dependencias de la Empresa, la persona trabajadora deberá dirigirse al dispositivo dispuesto para estos efectos y accionar la botonera correspondiente.

El sistema determinará automáticamente, mediante selección aleatoria, uno de los siguientes resultados:

- **Luz verde:** salida sin revisión.
- **Luz roja:** aplicación del procedimiento de control visual establecido en el presente Reglamento.

El resultado será determinado exclusivamente por el sistema tecnológico y no podrá ser alterado o intervenido por ninguna persona.

6. Resultado luz verde.

Cuando el sistema indique luz verde:

a) La persona trabajadora podrá continuar su salida con normalidad.

b) No deberá someter sus pertenencias a revisión.

c) Una vez efectuada su salida, no podrá reingresar a las dependencias de la Empresa, salvo que exista una razón laboral, operacional, de emergencia o cualquier otra circunstancia debidamente justificada que requiera su ingreso.

d) En los casos en que corresponda autorización de reingreso por razones laborales, ésta deberá ser otorgada por la jefatura respectiva y quedar registrada conforme a los procedimientos internos establecidos.

Lo anterior no impedirá el ingreso de una persona trabajadora cuando ello sea necesario por razones de emergencia, seguridad, continuidad operacional o cumplimiento de sus funciones.

7. Resultado luz roja.

Cuando el sistema indique luz roja, la persona trabajadora deberá detenerse en el lugar destinado para el procedimiento y presentarse ante el personal de seguridad correspondiente.

En este caso, la persona trabajadora deberá permitir la **exhibición exclusivamente visual** del contenido de bolsos, mochilas, carteras u otros contenedores que lleve consigo, dentro de los límites establecidos en este Reglamento.

El procedimiento no comprenderá:

a) Registros corporales.

b) Revisiones físicas de la persona trabajadora.

c) Contacto físico.

d) Vaciado obligatorio de bolsillos.

e) Introducción de las manos del personal de seguridad en las pertenencias de la persona trabajadora.

f) Entrega o manipulación de objetos personales tales como billeteras, teléfonos celulares, llaves, documentos personales u otros efectos similares.

8. Límites del personal de seguridad.

El personal encargado del procedimiento deberá actuar estrictamente dentro de las facultades establecidas en este Reglamento.

En consecuencia, queda prohibido:

a) Introducir las manos en bolsos, mochilas, carteras o pertenencias personales.

b) Efectuar registros corporales o físicos.

c) Mantener contacto físico con la persona trabajadora.

d) Solicitar el retiro de prendas de vestir.

e) Manipular objetos personales del trabajador.

f) Formular acusaciones, imputaciones o expresiones humillantes.

g) Seleccionar discrecionalmente a una persona para someterla al control.
h) Alterar o intervenir el resultado del sistema.
El trato deberá ser en todo momento respetuoso, digno y compatible con los derechos fundamentales reconocidos por la legislación laboral vigente.

9. Resultado del control.

9.1. Sin hallazgo.

Si durante la exhibición visual no se detectan bienes, especies o elementos que correspondan a propiedad de la Empresa o que se encuentren previamente reportados como extraviados, la persona trabajadora continuará su salida con normalidad.

9.2. Con hallazgo.

Si durante el control visual se detectan especies que razonablemente puedan corresponder a propiedad de la Empresa o que hayan sido previamente reportadas como extraviadas, el personal de seguridad deberá:
a) Informar inmediatamente al responsable de seguridad correspondiente.
b) Evitar cualquier actuación física respecto de la persona trabajadora.
c) Informar a la jefatura respectiva o al responsable designado por la Empresa, resguardando el debido proceso, el derecho a defensa y la presunción de inocencia de la persona trabajadora.
d) Activar el procedimiento interno que corresponda.
e) Registrar objetivamente los hechos observados.
La existencia de un hallazgo no constituirá por sí sola acreditación de responsabilidad laboral o penal de la persona trabajadora, debiendo la Empresa respetar el derecho a defensa, el debido proceso y la presunción de inocencia.

10. Aplicación general e impersonal.

El procedimiento deberá aplicarse de manera general a todas las personas trabajadoras comprendidas en su ámbito de aplicación.
Queda estrictamente prohibido utilizar el sistema para seleccionar o controlar de manera dirigida a una persona determinada.

11. Prohibición de utilización como mecanismo de hostigamiento o represalia.

El procedimiento tendrá exclusivamente una finalidad preventiva y de protección de los bienes de la Empresa y de terceros.
Queda prohibido utilizarlo como mecanismo de hostigamiento, represalia, discriminación, intimidación o persecución respecto de una persona trabajadora.
Asimismo, el sistema no podrá ser utilizado para realizar investigaciones dirigidas respecto de hechos concretos ni para sustituir los procedimientos internos de investigación que correspondan.

12. CCTV y registro.

El procedimiento podrá ser monitoreado mediante los sistemas de CCTV existentes en las dependencias de la Empresa, siempre que éstos se encuentren debidamente informados y regulados conforme a la normativa vigente.
Las imágenes obtenidas serán utilizadas exclusivamente para las finalidades de seguridad y prevención informadas a las personas trabajadoras y deberán ser tratadas conforme a la legislación vigente sobre protección de la vida privada y protección de datos personales.
El acceso a las imágenes y registros derivados del procedimiento estará limitado al personal autorizado y deberá mantenerse la debida reserva respecto de la información obtenida.

13. Protección de la dignidad y derechos fundamentales

La aplicación del presente procedimiento deberá efectuarse respetando la dignidad, honra, vida privada, integridad física y psíquica y demás derechos fundamentales de las personas trabajadoras.
En ningún caso el procedimiento podrá ejecutarse de manera humillante, degradante, discriminatoria o desproporcionada.

14. Parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El presente "Procedimiento de Control Aleatorio de Salida mediante Sistema Semáforo" se incorpora y se considera parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa, para todos los efectos legales y reglamentarios que correspondan.
En consecuencia, las disposiciones contenidas en este procedimiento tendrán el mismo carácter obligatorio que las demás normas establecidas en el Reglamento Interno, una vez cumplidas las formalidades legales correspondientes para su incorporación, comunicación y entrada en vigencia.
Las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y límites establecidos en este capítulo serán aplicables a todas las personas trabajadoras comprendidas en su ámbito de aplicación, en los términos y condiciones expresamente señalados en el presente Reglamento.
El incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en este procedimiento, una vez que éste se encuentre vigente, podrá ser objeto de las medidas disciplinarias que correspondan de conformidad con el Reglamento Interno y la legislación laboral vigente, atendidas las circunstancias de cada caso.
Cualquier modificación, suspensión o eliminación de este procedimiento deberá efectuarse mediante las formalidades legales que correspondan para la modificación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

15.Entrada en vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia una vez cumplidas las formalidades legales correspondientes a la modificación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
La Empresa comunicará oportunamente las modificaciones a las personas trabajadoras y cumplirá con los plazos y demás exigencias establecidas por la legislación laboral vigente.
El período de **quince (15) días de marcha blanca** tendrá lugar como etapa previa de sensibilización y adaptación, durante la cual la participación será voluntaria y no podrá generar consecuencias disciplinarias.
Finalizada la marcha blanca y encontrándose vigente la modificación del Reglamento Interno, el procedimiento será obligatorio en los términos establecidos en el presente capítulo.

ANEXO 4. REGISTRO DE PERFILES, CARGOS Y FUNCIONES

Cargo:	Gerente General
Clasificación:	Directorio
Dependencia:	Comité Ejecutivo
Interrelaciones directas:	Directorio
Interrelaciones indirectas:	Con todas las Áreas de la empresa
Objetivo del Cargo:	Administrar y evaluar la acción global de la Organización, con el fin de asegurar la obtención de resultados consistentes para la Empresa.

Responsabilidades y Obligaciones

- Fijar las políticas generales de Administración de la Empresa, dentro de los límites fijados por el Directorio
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la acción de las Gerencias de cada Área
- Representar legalmente a la Empresa conjuntamente con Directores
- Implementar y administrar la gestión de los acuerdos del Comité Ejecutivo
- Evaluar permanentemente la acción de la Empresa, redefiniendo metas y objetivos en concordancia con las necesidades correspondientes.

Cargo:	Secretaria De Gerencia
Clasificación:	Administrativo
Dependencia:	Comité Ejecutivo
Interrelaciones Directas:	Comité Ejecutivo
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las Áreas de la empresa
Objetivo del Cargo:	Dirigir, coordinar y controlar las labores secretariales para la Gerencia General, miembros del Comité Ejecutivo y otras áreas de la empresa.

Responsabilidades y Obligaciones

- Registrar, ordenas y distribuir archivos con la información correspondientes, clasificándola de acuerdo a las necesidades de la Gerencia y/o las distintas unidades del área.
- Registrar y/o digitar informes de la Gerencia a otros departamentos y hacia el exterior, incluyéndose cartas, memos, informes, contratos, reuniones, listas de turno, etc.
- Recoger, clasificar y distribuir correspondencia de la Gerencia General y del Comité Ejecutivo, como además de otras áreas de la empresa.
- Realizar labores administrativas tales como: atender llamados telefónicos ubicando a la personas si fuese necesario o tomando mensajes respectivos.
- Llevar un Libro de Citas y reuniones programadas por el Gerente General y los miembros del comité Ejecutivo, atendiendo a las respectivas visitas en los horarios establecidos y reservando pasajes aéreos y hoteles para visitas del extranjero y locales.
- Supervisar trabajos de secretaria de Recepción y Junior de la empresa. Distribuir trabajos, estableciendo prioridades.
- Responsabilizarse por la recepción, distribución y control de útiles de oficina para las distintas áreas de la empresa.

Cargo:	Fiscal
Clasificación:	Directorio
Dependencia:	Directorio
Interrelaciones Directas:	Directorio
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las Áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Asesorar al directorio y a las diversas áreas de la empresa en todas aquellas materias de índole jurídico, societario y administrativo que lo requieran.

Responsabilidades y Obligaciones

- Dar respuestas, coordinar y controlar los procesos administrativos, judiciales y contractuales en los cuales participe la empresa.
- Responder al directorio y a las diversas Gerencias de área respecto de sus requerimientos de índole jurídico.

- Presentar en forma oportuna las respuestas a multas y a la correspondencia legal tanto de los municipios como otras instituciones públicas con las cuales se relacione la empresa. (Ej: Inspección del Trabajo)
- Desarrollar un registro de la documentación legal y contractual de la empresa y sus sociedades relacionadas ya individualizadas (Escrituras, actas y cartas elaboradas)
- Coordinar y controlar los procesos judiciales y administrativos en los cuales intervenga la empresa; en algunos casos y cuando lo amerita asumir el patrocinio y poder de éstos.
- Participar de la realización de las sesiones de directorios y juntas de accionistas de la empresa; reducir las actas a escritura pública; practicar las inscripciones en los registros pertinentes; llevar el orden de los libros de actas y registros de todas las sociedades.
- Representar a la sociedad ante los departamentos jurídicos de las instituciones financieras con las cuales mantengan vínculos comerciales, participando en la confección de escrituras y otros documentos legales que se necesiten para dar curso a las distintas operaciones.
- Representar a la empresa ante las direcciones jurídicas de los diversos municipios donde alguna de las empresas preste algún servicio.
- Colaborar en la defensa y posterior pago de los partes policiales cursados a la empresa, solicitando fondos para tal efecto; y llevar un registro detallado del estado de las infracciones.
- Revisión periódica de los expedientes y presentación de escritos judiciales en los cuales tenga participación alguna sociedad del grupo, tenga o no el patrocinio el abogado interno de la empresa.
- Colaborar con los diversos departamentos de la empresa referente a los trámites judiciales, financieros y administrativos en los cuales se solicite su intervención.

Cargo:	Asesor Jurídico
Clasificación:	Directorio
Dependencia:	Abogado
Interrelaciones Directas:	Comité Ejecutivo
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las Áreas de la empresa

Responsabilidades y Obligaciones

- Efectuar labores de asesoría jurídica en el Departamento Jurídico o Fiscalía del Holding, realiza gestiones jurídicas ínter-departamentales para las áreas de Estudios y Proyectos, Operaciones, Dimensión Empresas, Gerencia, Finanzas, Personal, etc.
- Tramitación a nivel de tribunales, la confección de distintas presentaciones jurídicas y elaboración de documentos para instituciones públicas y privadas.
- Desarrollo de diversos contratos, poderes y escrituras requeridas por los distintos departamentos y de otras labores específicas asignadas por el abogado Fiscal del Holding.
- Control y desarrollo de los contratos de transferencia de los vehículos de la empresa, y gestionas para el alzamiento de prendas y prohibiciones privadas y embargos judiciales y otros gravámenes que puedan afectan a las propiedades del holding o vehículos de la flota.

Cargo:	**Asistente Jurídico**
Clasificación:	Directorio
Dependencia:	Asesor Jurídico y Abogado
Interrelaciones Directas:	Comité Ejecutivo
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las Áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Estar al tanto de los partes policiales, manteniendo al día la base de datos de estos, reconsiderar de las multas que recaen sobre ellos, revisarlos periódicamente en los Juzgados de Policía Local, y solicitar el dinero al departamento de finanzas y concurrir a cancelarlos.

Responsabilidades y Obligaciones

- Revisar periódicamente causas civiles u otras en los distintos juzgados de Santiago (o en ocasiones fuera de Santiago) cada vez que mi superior inmediato lo solicite.
- Entregar o retirar documentos en staff de abogados, seremi de salud, INE., etc.
- Estar al tanto de las notificaciones de correspondientes a los siniestros denunciados a la aseguradora, apoyar al encargado de los siniestros proporcionándole directrices e información cada vez que lo solicita, a su vez redactando escritos cuando algún abogado externo (de la aseguradora) lo requiere, y prestar apoyo a estos mismos con toda la documentación que necesiten.

- Colaborar con las propuestas a las que se presenta el departamento de proyectos, con cada una de las solicitudes que nos hacen, entregando a tiempo los documentos correspondientes a las distintas empresas del holding, ya sean copias legalizadas de las escrituras de las sociedades como certificados y copias de inscripción del Conservador de Bienes Raíces.
- Administrativamente también le corresponde organizar los archivadores de las distintas áreas del departamento, con el fin de mantener optimizada y ordenada la información que se requiere y en ausencia del resto del personal del departamento (en ocasiones) apoyo en la redacción de cartas con matices jurídicos.

Cargo:	Encargado de Prevención del Delito
Clasificación:	Staff
Dependencia:	Directorio
Interrelaciones Directas:	Directorio
Interrelaciones Indirectas:	Con toda la empresa
Objetivo del cargo:	Coordinar la implementación y eficaz operación del Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa.

Responsabilidades y Obligaciones

- Coordinar la implementación y operación del *Modelo de Prevención* de *Delitos*.
- Requerir del Directorio los medios y recursos necesarios para cumplir con sus funciones, así como administrar el presupuesto destinado para ello.
- Diseñar y coordinar la implementación de un plan de difusión y capacitación institucional acerca del Modelo de Prevención de Delitos.
- Reportar al Directorio, al menos semestralmente, acerca del funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- Proponer al Directorio la Política de Prevención de Delitos y las actualizaciones que se requieran al Modelo de Prevención en virtud de cambios regulatorios o en los procedimientos de operación de la Empresa.
- Coordinar el proceso de diagnóstico de riesgos de los procesos y actividades en los que exista el potencial de comisión de alguno de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley 20.393.
- Requerir a las distintas áreas de la Empresa el diseño e implementación de protocolos y procedimientos que prevengan la comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393.
- Coordinar la implementación y administrar un sistema para recibir y gestionar las denuncias relacionadas con la comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393 o con infracciones al Modelo, coordinar la investigación de éstas y presentar los antecedentes para conocimiento y resolución del Directorio. Para desarrollar la investigación.
- Documentar y custodiar la evidencia relativa a la implementación de los distintos elementos del Modelo, especialmente respecto de las actividades de investigación de denuncias de comisión de los delitos señalados en la Ley 20.393.
- Coordinar el proceso de certificación del Modelo de Prevención de Delitos.
- Aportar los antecedentes que mantenga en su poder o de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo para el éxito de las acciones o gestiones judiciales que decida emprender la Empresa en relación a los delitos señalados en la Ley 20.393.
- Coordinar en conjunto con Fiscalía la colaboración de la Empresa con el Ministerio Público u otros organismos públicos en las investigaciones que se realicen en relación a los delitos señalados en la Ley 20.393.
- Realizar las funciones de Secretario del Comité de Prevención de Delitos.

Cargo:	Gerente Recursos Humanos
Clasificación:	Administrativo - Operativo
Dependencia:	Gerencia General
Interrelaciones Directas:	Departamento RRHH, Gerencias
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa.
Objetivo del cargo:	Administrar y coordinar los recursos humanos de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos estructurado para ello por el comité ejecutivo.

Responsabilidades y Obligaciones

- Coordinar la contratación de personal para las diferentes áreas de la Empresa.
- Entrevistar y preseleccionar personal de acuerdo a los perfiles requeridos por los Departamentos correspondientes.
- Establecer procedimientos necesarios, para la correcta Administración de Personal en todas las áreas de la Empresa.
- Representar a la Empresa ante los Organismos del Trabajo, resguardando los intereses de ella.

- Establecer procedimientos de control de la asistencia diaria del personal, para el normal cumplimiento de los horarios de trabajos establecidos por la Empresa.
- Elaborar Informes mensuales de gestión, para la oportuna toma de decisiones de gerencias.
- Coordinar la documentación laboral de las Sucursales de la Empresa.
- Administrar y controlar los Contratos de Trabajo del personal
- Calcular los Finiquitos de todo el personal de la Empresa
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal de la Unidad
- Establecer un adecuado clima laboral dentro de la Organización
- Participar activamente en las Negociaciones Colectivas con los Sindicatos, asesorando a la Empresa dentro de la normativa legal
- Asesorar a las Gerencias de la Empresa, en materias de recursos humanos y normativa legal.
- Acudir a las Sucursales cuando existan materias de índole laboral y de recursos humanos que deban solucionarse.

Cargo:	Asistente de Personal
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Gerente RRHH
Interrelaciones Directas:	Recursos Humanos
Interrelaciones Indirectas:	Todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Elaborar y confeccionar toda la documentación previsional de la Empresa.

Responsabilidades y Obligaciones

- Atender a los trabajadores de la Empresa que Solicitan documentos y trámites de Fonasa, INP, Caja de Compensación, Licencias Médicas, etc.
- Asesorar y orientar a los trabajadores de los beneficios otorgados por la Caja de Compensación
- Representar a la Empresa ante las Isapres, AFP, INP, etc., resguardando los intereses de ella.
- Confeccionar Solicitudes de Créditos Sociales, Vacaciones, Licencias Médicas, etc., del personal de la Empresa.
- Controlar la correspondencia despachada, registrándola en el libro correspondiente.
- Efectuar los pagos previsionales de la Empresa, en las diferentes fechas de pagos.
- Colaborar con la cancelación de Remuneraciones del personal
- Preparar la documentación laboral requerida por las distintas Municipalidades, para las cancelaciones de las Facturas de los servicios de la Empresa.

Cargo:	Trabajador/a Social
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Gerencia General
Interrelaciones Directas:	Recursos Humanos y Operaciones
Interrelaciones Indirectas:	Todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Administrar las materias sociales de toda la Empresa, de acuerdo a las políticas determinadas por la Gerencia de Operaciones.

Responsabilidades y Obligaciones

- Mantener un Registro de Ficha Social de cada trabajador de la Empresa
- Administrar los beneficios otorgados por la Caja de Compensación.
- Representar a la Empresa ante Organismos de Isapres, AFP, INP, etc., resguardando los intereses de ella.
- Establecer procedimientos de control de Créditos Sociales del personal con los correspondientes avales.
- Elaborar las Solicitudes de Créditos Sociales del personal de la Empresa.
- Colaborar en los pagos de Salarios al personal de la Empresa.
- Prestar apoyo en terreno durante la cancelación de cotizaciones provisionales.
- Acudir a terreno en visitas domiciliarias y en Hospitales cuando exista un trabajador afectado por alguna contingencia de salud.
- Colaborar con el Depto. de Prevención de Riesgos.
- Asesorar al Sindicato de la Empresa, en materias sociales y apoyo en terreno.
- Acudir a las Sucursales cuando existan materias de índole social que requieran su presencia.

Cargo:	Jefe/a de Prevención de Riesgos
Clasificación:	Gestión y Operaciones

Dependencia:	Gerencia General
Interrelaciones Directas:	Gerencias y Jefaturas
Interrelaciones Indirectas:	Toda la empresa
Objetivo del cargo:	Formular y dirigir planes y programas de prevención de riesgos de la empresa, Asesorar, ejecutar y promover acciones permanentes para cumplir la legislación vigente en materia de prevención de riesgos con el propósito de cautelar la vida y salud de las persona.

Responsabilidades y Obligaciones

- Diseñar políticas, normas y procedimientos de seguridad, y salud Ocupacional generales para la empresa.
- Asesorar técnica y legalmente a la gerencia, jefaturas y en general a todos los trabajadores (por medio de las/los prevencionistas a su cargo de cada sucursal) en materias propias del área.
- Realizar inventarios de ítems críticos de las sucursales de la empresa.
- Aplicación, en cada sucursal, del Programa Interno y de ACHS.
- Diseño y desarrollo de charlas y capacitaciones de prevención de riesgos.
- Proveer de información y material de capacitación al Depto. de prevención de riesgos de cada sucursal.
- Liderar la ejecución de investigaciones en casos de accidentes.
- Evaluar a Prevencionistas a su cargo tanto en su ingreso como en el desempeño en la empresa.
- Mantener actualizadas los indicadores y estadísticas de accidentes y evacuar informes respectivos.
- Fiscalizar condiciones de trabajo en sucursales o cada lugar de trabajo en que la empresa se desempeñe, en conjunto con el administrador de cada sucursal y el/la prevencionista de riesgos correspondiente.

Cargo:	Experto/a Prevención de Riesgos
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Jefe/a Prevención de Riesgos
Interrelaciones Directas:	Todos los trabajadores/as de la empresa
Interrelaciones Indirectas:	Todos los trabajadores/as de la empresa
Objetivo del cargo:	Fiscalizar que se cumplan las normas de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y la implementación del programa de prevención de riesgos de la empresa.

Responsabilidades y Obligaciones

- Realizar charlas de inducción a las normas legales vigentes al ingreso de cada trabajador a la empresa, a todo el personal.
- Realizar periódicamente un análisis crítico en la sucursal en términos de riesgos.
- Control diario en terreno de las normativas de prevención de accidentes.
- Supervisión en terreno del cumplimiento de la normativa en cuanto a contratos y condiciones de trabajo en la sucursal a cargo.
- Llevar el control estadístico de cumplimiento de las auditorias del Organismo Administrador.
- Sistematizar información de charlas de inducción y cumplimiento general de normativa. Llevar tasa de accidentes mensuales y realizar informes en caso de accidentes.
- Revisar stock de protección personal en bodega, para su adecuada mantención. Realizar pedidos de materiales de protección según recursos de la sucursal.

Cargo:	Gerente de Finanzas
Clasificación:	Ejecutivo
Dependencia:	Director/a Financiero
Interrelaciones Directas:	Gerencias
Interrelaciones Indirectas:	Todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Administrar la obtención y uso de los recursos financieros de la empresa y sus filiales dentro de los planes y políticas establecidas, crear los sistemas y procedimientos que permiten un óptimo desarrollo y control de las actividades, administrativas y financieras de ellas.

Responsabilidades y Obligaciones

- Coordinar la gestión del área, promover la interacción de sus dependientes y la actuación conjunta con las otras áreas de la empresa.
- Coordinar la actuación de la empresa y proporcionar información a entidades externas, como entidades financieras, gubernamentales, tributarias, y otras entidades similares.

- Coordinar con Auditores Externos, Asesores tributarios las diversas materias de índole administrativa, financiera, contable de la empresa y sus filiales.
- Supervisar y coordinar las relaciones con bancos e instituciones financieras, resolviendo las renovaciones de líneas de crédito y boletas de garantía.
- Mantener información actualizada del flujo de caja, saldos disponibles en las distintas cuentas corrientes de la empresa.
- Elaboración de presupuestos definidos conjuntamente con las distintas áreas de la empresa, para la revisión y aprobación del Directorio.
- Supervisar y visar que todos los pagos a realizar sean previamente autorizados, correspondan a los conceptos indicados, los montos sean los correctos y se registren en forma oportuna, antes de la firma de los documentos por parte de los apoderados de la empresa. Confección de cheque y letras de pago diarios.
- Verificar que los cargos a descuentos estén debidamente identificados para su imputación contable, mediante su firma y timbre.
- Coordinar la contratación de los seguros, evaluar coberturas, pagos de primas y la siniestralidad.
- Supervisar aclaraciones de eventuales protestos, antes de su información a Dicom.
- Supervisar que las cobranzas diarias de facturas a los municipios y particulares, coordinar la integración de fondos y disponer del estado diario de cobranzas.
- Asistir en la presentación de propuestas, con la información requerida, respecto de certificados, financieros, estados de situación, balances tributarios, boletas de garantía, informes y cualquier otro antecedente financiero que sea solicitado por el municipio o mandante a través de las bases que regulan el proceso de licitación.
- Coordinar y evaluar mensualmente la gestión del personal a su cargo.
- Coordinar y analizar con el comité ejecutivo las tasas de interés aplicadas para la obtención de líneas de créditos, boletas de garantía y cualquier otro instrumento financiero disponible en el mercado.
- Verificar y chequear que se efectúen las rendiciones de pagadores de la empresa, montos asignados por rendir y o por cualquier otra modalidad de rendición en un plazo máximo de 7 días contados desde la entrega de los recursos.

Cargo:	Jefe/a de Cobranza
Clasificación:	Administrativo - Operativo
Dependencia:	Gerencia Finanzas
Interrelaciones Directas:	Mantener una coordinación directa y permanente con Finanzas, Tesorería y Contabilidad en la gestión de la cobranza.
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas que generan movimientos o informes, requeridos en la gestión de cobranzas, visados previamente por gerencia de finanzas.
Objetivo del cargo:	Desarrollar el proceso de cobranza de las facturas de ventas de la empresa y sus filiales, dentro de los plazos admitidos para este efecto.

Responsabilidades y Obligaciones

- Preparar todos los antecedentes necesarios y requeridos por el municipio, conjuntamente con la entrega de las facturas de ventas y notas de crédito emitidas por la empresa. Entre los antecedentes a preparar están: Elaboración de informes operacionales, nóminas de personal, tramitación de certificados ante la inspección del trabajo entre otros.
- Obtener la facturación mensual oportunamente. Estar atento a los cambios en lo referente a reajustes, multas a descontar, correcciones de diferencia, notas de créditos u otras
- Coordinar y gestionar la tramitación de las facturas con las distintas áreas y o departamentos de cada municipio.
- Coordinar e informar oportunamente a Finanzas y Tesorería, de todos los ingresos obtenidos, sean estos municipales y o particulares. Ejecutar los depósitos en las instituciones señaladas por la subgerencia de finanzas.
- Informar diariamente el estado y situación de avance de las facturas recaudadas y por cobrar. Además deberá señalar oportunamente a su jefe directo las dificultades en la tramitación de su cobro.
- Colaborar en todas las actividades y operaciones que sean encomendadas por la Jefatura del Área.
- Coordinar con el Contador que existan facturas, notas de crédito, guías de despacho, en cantidad suficiente y debidamente timbradas.

Cargo:	Contador
Clasificación:	Administrativo - Operativo
Dependencia:	Gerencia de Finanzas

Interrelaciones Directas:	Finanzas - Tesorería
Interrelaciones Indirectas:	Toda área que generan movimientos contables a través de las respectivas Jefaturas.
Objetivo del cargo:	Generar el oportuno registro de los ingresos, egresos, traspasos contables, y la obtención de los estados de situación o balances de la empresa y sus filiales, como además el resultado de sus respectivos análisis de cuentas.

Responsabilidades y Obligaciones

- Fiscalizar diariamente los registros de documentos básicos como son los ingresos, egresos y traspasos en las distintas cuentas de movimiento y preocuparse de los registros analíticos y que sus respectivos análisis se entreguen oportunamente, por parte del analista contable.
- Mantener información al día de todos los seguros contratados del parque de maquinaria de la empresa. Obtener la aplicación de tasas bajas y aumentos de cobertura de siniestros.
- Realizar periódicamente reuniones con los ejecutivos de las empresas aseguradoras.
- Registrar oportunamente y en forma cronológica detodos los siniestros y denuncias, efectuar el seguimiento de estas, liquidaciones y pagos.
- Exigir la determinación de culpabilidad de los siniestros, promoviendo el cargo de los respectivos descuentos de responsabilidad a quien corresponda.
- Gestionar la obtención del pago respectivo.
- Revisar y validar los documentos que se registren contablemente, e informar oportunamente las situaciones singulares e irregulares, alejadas a una normalidad operativa.
- Coordinar con Finanzas y Tesorería para que los informes emitidos diariamente, lleven los antecedentes correspondientes, tanto de ingresos, egresos y saldos de cuentas.
- Reportar de inmediato situaciones contables no Contempladas e imprevistas con el objeto de subsanar y regularizar la posible anomalía.
- Coordinar con Finanzas la contratación de pólizas de seguro para los bienes de las empresas, como también el pago de sus primas mensuales, vigencias y obtención de tasas convenientes.
- Determinar, ejecutar y visar la facturación de ventas mensualmente antes de ser entregadas a los clientes respectivos. Los casos especiales y relevantes deben ser analizados con Gerencia de Finanzas.
- Revisar mensualmente los reajustes de contratos con municipios y particulares, determinar las variaciones y someter a la Gerencia los cambios para poder emitir el informe respectivo al cliente del reajuste surgido. Los reajustes a considerar son por variación IPC, reajuste por incremento de viviendas, incrementos por tonelaje, etc.
- Registrar y realizar timbrajes de documentos tributarios. Al mismo tiempo coordinar la adquisición de los documentos a ser utilizados.

Cargo:	Administrativo/a Contable
Clasificación:	Administrativo-Operativo
Dependencia:	Contabilidad
Interrelaciones Directas:	Finanzas, Tesorería y Contabilidad
Interrelaciones Indirectas:	RRHH, empresas externas que emitan y/o reciban documentos tributarios
Objetivo del cargo:	Mantener el ordenamiento diario de todos los documentos relativos a ingresos, egresos, traspasos contables, archivos, y cualquier otro antecedente generado en el área de la empresa y sus filiales, a través de la entrada de datos en el sistema computacional.

Responsabilidades y Obligaciones

- Ejecutar y validar el registro diario de los documentos básicos como son los ingresos, egresos, traspasos y movimiento de las distintas cuentas contables, en coordinación con Finanzas y Tesorería.
- Emitir e imprimir las facturas de ventas, notas de crédito según los informes entregados por el contador de la empresa.
- Colaborar en todas las actividades y operaciones que sean encomendadas por la Jefatura del Área.
- Informar oportunamente el requerimiento de documentos administrativos contables como facturas, notas de créditos, guías de despacho, egresos, ingresos, y otros documentos con el objeto de solicitar la adquisición y timbraje, según corresponda.

Cargo:	Analista Contable

Clasificación:	Administrativo-Operativo
Dependencia:	Jefe/a Contabilidad
Interrelaciones Directas:	Mantener una coordinación directa y permanente con Finanzas, tesorería y Jefatura directa
Interrelaciones Indirectas:	Con toda área que genere movimientos contables a través de las respectivas Jefaturas de dichas áreas, en estrecha vinculación con Jefatura.
Objetivo del cargo:	Mantener y registrar todos los documentos relativos a ingresos, egresos, traspasos contables y la obtención de los análisis de cuentas respectivos de la empresa y sus filiales.

Responsabilidades y Obligaciones

- Registrar diariamente los documentos básicos como son los ingresos, egresos y traspasos en las distintas cuentas de movimiento diario y preocuparse de los registros analíticos y que sus respectivos análisis se obtengan adecuada y oportunamente, e informar a su jefe directo.
- Respaldar la revisión y validación de los saldos contables y determinando la veracidad y consecuencia de ellos a través de los análisis contables. Informar oportunamente las situaciones extrañas, fuera de lugar, o que no correspondan a una normalidad operativa de la empresa a su jefatura directa.
- Coordinar con Finanzas y Tesorería que los informes que se emitan diariamente o en cualquier instancia, en ausencia de su jefe o informándole a él la ocurrencia de situaciones fuera de lo normal o extrañas a simple vista, derivados de todos los análisis de cuentas.

Cargo:	Administrativo/a Remuneraciones
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Remuneraciones
Interrelaciones Directas:	Supervisores
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa.
Objetivo del cargo:	Controlar y mantener la base de datos del personal de la empresa, emisión de libro para pago de remuneraciones y cotizaciones.

Responsabilidades y Obligaciones

- Ingreso de fichas Personal nuevo.
- Emisión de Contratos Personal nuevo.
- Entregar listados maestros de funcionarios a departamento de Personal y operaciones.
- Emitir listados de asistencia (Tarjas) a todas las Sedes o departamentos que tienen la obligación de informar asistencia.
- Mantención e ingreso de Cuotas de Prestamos de Cajas de Compensación..
- Ingreso de Haberes Varios (Bonos de feria, Lavado, Nacimiento, Serv. Especiales, Dif. de sueldo y Bonos Varios).
- Procesar tarjetas de asistencia (horas extras, días trabajados y haberes indicados en estas, una vez que estén revisados por Gerencia de Control Interno)
- Emisión de Liquidaciones de Sueldo y Cartolas de Tonelaje.
- Guardar copia de libros de remuneraciones.

Cargo:	Digitación, Control y Estadísticas
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Remuneraciones
Interrelaciones Directas:	Gerencia RRHH, supervisores
Interrelaciones Indirectas:	Personal de RRHH
Objetivo del cargo:	Procesar hojas de rutas entre otras para ingresar de manera correcta la asignación de bonos y proceso de remuneración en general.

Responsabilidades y Obligaciones

- Ordenar todas las Hojas de Ruta diariamente por comuna, fecha y camión. Digitar en el sistema denominado “Procesamiento Hojas de Ruta (PHR)”
- Digitar Ticket de Pesaje correspondientes al Relleno Sanitario Santiago Poniente en el sistema denominado “Tonelaje de DIMENSIÓN S.A.”
- Recibir la información procedente de los centros de disposición intermedio (Planta de transferencia puerta sur y planta de transferencia Quilicura) y rellenos sanitarios Santiago poniente y/o Santa Marta, y emitir los borradores de “Cartola de Tonelaje”.

Chequear en conjunto con los supervisores, los tonelajes y asistencia asignados para todos aquellos trabajadores con régimen de remuneraciones a tratos y fijos, con el fin de solucionar cualquier anomalía e irregularidad en el procesamiento de la información para poder emitir la cartola de tonelaje definitiva.

- Analizar los reclamos presentados por los trabajadores a trato y fijo, a través de Sindicato de la Empresa. Verificar si el reclamo es válido o en su defecto es rechazado. Informar al Sindicato o al trabajador directamente de la decisión adoptada con la información de respaldo que la justifica. En el evento en que el reclamo es validado, se procede a calcular los montos a cancelar.
- Tramitar la solución del Procesamiento de las Hojas de Ruta que presenten anomalías, conjuntamente con los supervisores. Validar la información entregada por estos, a través de Operaciones, RR. HH. y Portería en los casos que sea necesario.
- Confeccionar Planilla Resumen de diferencias, en la cual se hace un pequeño desglose de las diferencias a cancelar, y además de los reclamos rechazados, con el fin de configurar un registro estadístico de las diferencias.

Cargo:	Gerente Estudios
Clasificación:	Ejecutivo
Dependencia:	Gerencia General
Interrelaciones Directas:	Departamento Estudios y Gerencias en general
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la Empresa
Objetivo del cargo:	Planificar el desarrollo físico de la empresa de acuerdo a pautas de modernización, optimización y crecimientos de oferta por la prestación de servicios contratados. Gestión de Control y Seguridad de la empresa.

Responsabilidades y Obligaciones

- Potenciar el crecimiento económico de la empresa a través del desarrollo de proyectos de aseo urbano a nivel nacional.
- Desarrollar estudios ambientales con competencia en el área de residuos. Conformar equipo técnico multidisciplinario para alcanzar el objetivo propuesto.
- Proyectar en coordinación con otras áreas de la empresa a nivel de gerencia y/o profesionales correspondientes la planificación y desarrollo de proyectos de obras civiles, como también la integración de tecnologías nuevas asociadas a la prestación de servicios de la empresa
- Fiscalizar y asesorar técnicamente en todos los proyectos que la empresa tuviere en sociedad con terceros a nivel nacional como extranjero.
- Elaborar informes de gestión para su análisis y toma de decisiones.
- Planificar y desarrollar procedimientos administrativos y de gestión tendientes a optimizar la prestación de servicio en coordinación con las otras gerencias de la empresa.
- Definir y establecer procedimientos de control y evaluación de servicios con el objetivo de corregir y/o modificar las líneas de gestión ejecutadas si fuere necesario.
- Crear la base de datos e informaciones necesarias para optimizar los servicios en ejecución. Evaluar y analizar la gestión a través de parámetros básicos como capacidad de recolección de residuos, insumos, mano de obra y otros antecedentes asociados al servicio.
- Evaluar informes de rendimientos y costos para cada contrato en servicio. Determinar niveles de eficiencia operacional. Entrega de informes finales a niveles de gerencia y Comité Ejecutivo.
- Planificar y gestionar las políticas de prevención de riesgos a nivel central y regional de la empresa constituir y dirigir al Departamento de Prevención de Riesgos.

Cargo:	Profesional de Proyecto
Clasificación:	Operativo - Administrativo
Dependencia:	Gerencia Estudios
Interrelaciones Directas:	Estudios
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las aéreas de la empresa.
Objetivo del cargo:	Centralizar la información para estudiar, analizar y evaluar proyectos de área urbana. Estudio de impacto ambiental y asesorías de información que la empresa desarrolla como objetivo de su naturaleza de giro social.

Responsabilidades y Obligaciones

- Analizar y estudiar bases de licitación de proyectos de aseo urbano. Programar el calendario de la propuesta y gestionar los requerimientos que la autoridad solicita.
- Elaborar la base de datos y antecedentes relevante de la licitación en función del proyecto a desarrollar con el fin de optimizar la toma de decisión de la gerencia de estudio de planificación respecto de la oferta económica a asumir por la empresa.
- Configurar informaciones finales en conformidad al o los requerimientos exigidos por bases. Solicitar boletas de garantías y documentos bancarios en forma anticipada a Finanzas.
- Revisar minuciosamente todos y cada uno de los antecedentes en conformidad a lo exigido por las bases administrativas y técnicas y u otra. Ante cualquier duda referente de lo solicitado, informar oportunamente a su superior.
- Registrar y analizar antecedentes obtenidos del proceso de licitación una vez concluido el proceso de apertura. Analizar información a través de la creación de expediente único rotulado con nombre y fecha.
- Mantener antecedentes de la licitación en forma ordenada de todo el proceso hasta la fase de su adjudicación.
- Coordinar los estudios de las distintas especialidades que intervienen en la gestión de un proyecto ambiental.
- Gestionar trámites respecto de la materia ante la autoridad ambiental, con el propósito de mejor resolver respecto de las experiencias establecidas en la normativa vigente.
- Coordinar a través de una inspección técnica a todo y cada uno de los proyectos de obras civiles y que la empresa decidió construir.
- Informar, en el evento de ser favorecido con la licitación a gerencia de finanzas, operaciones y mantención acerca de los requerimientos de maquinaria y equipos ofertados, mano de obra, tipo de insumo, monto de boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, tipo de reajuste, frecuencia y cualquier otro antecedente que sea necesario para integrar o implementar los servicios a adjudicar.
- Relación exterior: Instituciones con competencia ambiental, Municipios a través de los directores de área y cualquier otra autoridad pública y/o privada con competencia en la materia.

Cargo:	Gerente de Operaciones
Clasificación:	Ejecutivo
Dependencia:	Gerencia General
Interrelaciones Directas:	Gerencias, contrapartes municipales
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las aéreas de la empresa.
Objetivo del cargo:	Establecer las directrices que regulan la Viabilidad y mejoramiento continuo de las operaciones, tanto a nivel metropolitano como regional.

Responsabilidades y Obligaciones

- Generar instancias de mantención y nuevos negocios de la Empresa.
- Mantener comunicación permanente con las direcciones de aseo a objeto de procurar la armonización de las relaciones entre los Municipios y la Empresa.
- Llevar a cabo la relación con los representantes del Sindicato de la Empresa, atender sus inquietudes y plantear soluciones operativas a su alcance.
- Controlar y evaluar permanentemente el cumplimiento de las labores del personal a su cargo y actuar en consecuencia.
- Visar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la empresa, emanadas desde el jefe de seguridad.
- Monitorear y controlar el desempeño de las actividades en las sedes regionales y de las administraciones respectivas.
- Revisar periódicamente la planilla de remuneraciones de los trabajadores bajo su cargo, y establecer las correcciones y reajustes que deban realizarse.

Cargo:	Jefatura de Operaciones
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Gerencia Operaciones
Interrelaciones Directas:	Gerencia y Subgerencia de Operaciones. Supervisores/as y Conductores
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Coordinar las operaciones en Terreno, tanto de los Supervisores como de la dotación de los Camiones.

Responsabilidades y Obligaciones

- Informar de todas las actividades relativas a los servicios de aseo urbano, mediante informe escrito, diariamente.

- Coordinar el movimiento diario de camiones a las distintas Comunas, estableciendo eficientemente medidas correctivas a las contingencias de servicio y planificar los requerimientos de estos en el corto plazo.
- Evaluación permanente de conductores, y control de licencias de conducir, con actualización mensual.
- Control de la flota de camiones y maquinarias, en lo que respecta a estado de vigencia de la documentación, en colaboración con el informe por parte de supervisores y base de datos proporcionada por el personal a cargo.
- Fiscalizar el cumplimiento del programa de lavado de camiones por parte del departamento de mantención.
- Asignación y reubicación de equipos, dependiendo de las necesidades de servicio de las comunas.
- Capacitación de conductores al ingresar a la Empresa, instruyéndolos sobre la responsabilidad y manejo de los equipos a su cargo.
- Fiscalizar en terreno las actividades diarias ejecutadas por el personal de operaciones.
- Fiscalizar y controlar las medidas de seguridad implementadas por el departamento de Prevención de Riesgos.
- Fiscalizar y controlar diariamente el aseo y limpieza de los camiones recolectores, camiones tolva y cualquier otra maquinaria destinada al servicio de la Empresa.
- Autorizar por escrito en el formulario diseñado para este efecto, los permisos que le otorga a los chóferes, señalando claramente el motivo de este y respaldado con la documentación correspondiente.
- El formulario debe ser entregado diariamente a la unidad de personal, para su validación y proceso.
- Confeccionar la "Hoja de Ruta" cuando corresponda, si algún chofer queda en patio a disposición de la empresa.
- Deberá velar para que el personal a su cargo cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

Cargo:	Administrativo/a de Operaciones
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Jefatura administrativa de Operaciones
Interrelaciones Directas:	Supervisores/as
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Procesamiento de hojas de ruta (PHR)

Responsabilidades y Obligaciones

- Retirar Hojas de Ruta desde la urna, la cual se encuentra en Portería, esto se realiza todos los días hábiles al momento de comenzar la Jornada de Trabajo.
- Validar información en Hojas de Ruta, corroborando que hayan sido correctamente completadas de acuerdo a las Normas estipuladas por la Empresa.
- Ordenar Hojas de Ruta diariamente por comuna, fecha y camión.
- Digitar Hojas de Ruta en el Sistema.
- Tramitar la solución de las Hojas de Ruta que presenten anomalías conjuntamente con los supervisores. Corroborar la información entregada por los supervisores con el Departamento de Operaciones, Portería y el Departamento
- de Personal en los casos que sea necesario.
- Analizar los reclamos presentados por los trabajadores a trato de la Empresa, a través del Sindicato. Esto consiste en verificar si el reclamo es válido o en su efecto es rechazado, informando al Sindicato o a quien corresponda con la información de respaldo que justifican tal decisión. Verificado el reclamo se procede a calcular los montos a cancelar.
- Confeccionar Planilla Resumen de Diferencias, en la cual se hace un pequeño desglose de las diferencias a cancelar, y, además de los reclamos rechazados, con el fin de configurar un registro estadístico de las diferencias.
- Emisión de Borradores de Cartolas
- Tarja Bonos Ferias Trabajadores, Supervisores, Bonos Nocturnos para Supervisores, Bonos Varios, Asistencia Mensual, Operativos de Escombro.
- Tramitar Tonelajes

Cargo:	Gerente Mantención
Clasificación:	Ejecutivo – Operativo
Dependencia:	Gerencia General
Interrelaciones Directas:	Operaciones
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Planificación de mantenciones, requerimientos correctivos y operativos del parque de maquinaria y equipos de la empresa.

Responsabilidades y Obligaciones

- Planificación de mantenciones preventivas y correctivas.
- Configuración de líneas criticas de mantención correctiva.
- Planificación periódica de las mantenciones básicas.
- Planificación de requerimiento operativo de maquinarias, vehículos e infraestructura de servicios del taller.
- Coordinar y evaluar la gestión del personal de su área.
- Planificación horaria y coordinación de los turnos operacionales.
- Mantener los sistemas automatizados de control de taller, planificación y ejecución de Layout de instalaciones de taller.
- Manejo de líneas de crédito de proveedores.
- Visar y aprobar los requerimientos de repuestos, reparaciones de partes y piezas y cualquier otro servicio externalizado.
- Supervisar y visar los informes estadísticos de consumos y centros de costos del parque de maquinarias y equipos de empresa.
- Supervisar y visar los centros de costos de proveedores externos.
- Supervisar y visar los costos de personal de taller.
- Supervisar y controlar los servicios externos a otros talleres.

Cargo:	Jefe de Taller
Clasificación:	Operativo Administrativo
Dependencia:	Gerencia de Mantención
Interrelaciones Directas:	Gerencia de Operaciones
Interrelaciones Indirectas:	Operaciones
Objetivo del cargo:	Ejecutar mantenciones en la estructura de taller.

Responsabilidades y Obligaciones

- Coordinar la ejecución periódica de las mantenciones básicas, asistido por personal administrativo de taller.
- Coordinar la ejecución de mantenciones preventivas extraordinarias. Emisión de solicitud de Repuesto.
- Coordinar la ejecución de planilla programación “taller interna y externa
- Emisión de solicitud de repuestos al área de adquisiciones de la empresa.
- Fiscalizar el cumplimiento de la planilla horaria de taller.
- Designación de personal para días festivos.
- Solicitar requerimientos de contratación de personal al gerente del área.
- Supervisar la limpieza de los camiones operativos diariamente, además de todas las áreas de taller.
- Promover las normas de seguridad impartidas por el departamento de prevención de riesgo, además de la limpieza y aseo de las distintas áreas del taller.
- Verificar de que el libro de novedades de reparaciones estén debidamente registradas por todos los chóferes que salieron a operaciones durante la jornada, y además verificar el cumplimiento por parte del jefe de turno correspondiente.

Cargo:	Administrativo de Taller
Clasificación:	Operativo - administrativo
Dependencia:	Jefe de taller
Interrelaciones Directas:	Áreas de Mantención
Interrelaciones Indirectas:	Operaciones
Objetivo del cargo:	Coordinar la administración y elaboración de informes de todas las actividades requeridas y ejecutadas en taller.

Responsabilidades y Obligaciones

- Asistir administrativamente en la coordinación con las áreas de operaciones para el cumplimiento de los servicios de los municipios, asistiéndose con la planilla de programación externa.
- Registrar y digitar cualquier requerimiento de servicio de mantención asistido a equipos y o maquinarias en taller.
- Recopilar y registrar la información de servicios de asistencia técnica emitida por los jefes de turno. Actualizar planilla de programación.
- Configurar planillas de mantención preventiva, correctivas y de mantención extraordinaria para toso los equipos que requieran los servicios.
- Configurar la planilla de horas extraordinarias diariamente.
- Coordinar la asignación de turnos para los días domingos y festivos conjuntamente con el jefe de taller.
- Verificar y actualizar la planilla de "PROGRAMACION INTERNA Y EXTERNA DE TALLER".
- Registrar diariamente el consumo de petróleo de todos los vehículos operativos de la empresa.
- Asistir y fiscalizar a personal de bodega.

Cargo:	Personal de Bodega
Clasificación:	Operativo - administrativo
Dependencia:	Jefe/a de Bodega
Interrelaciones Directas:	Mantención, Adquisiciones
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Administrar y registrar el ingreso y salida de repuestos e insumos de taller.

Responsabilidades y Obligaciones

- Fiscalizar el cuidado de los insumos y artículos de bodega.
- En ausencia justificada deberá cerrar la bodega.
- Recepciona artículos e insumos de los distintos proveedores, ingresando al sistema FACTURAPLUS la cantidad recibida al momento de su ingreso.
- Chequear que todo lo detallado en la guía de despacho o factura coincida con lo entregado físicamente.
- Emitir solicitud a adquisiciones, respecto a los insumos dependientes de bodega.
- Chequear que el stock que indica el sistema coincida con el stock físico real.
- Emitir solicitud de reparación cuando sea demandada.
- Ingresar las solicitudes de reparación al sistema factura plus y emitir copias para servicios adquisitivos.
- Recepcionar diariamente las herramientas especiales y de uso común del personal de taller.
- Emitir informe al administrativo de taller en evento que sean devueltas a bodega.

Cargo:	Informática y Computación
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Jefe/a TI
Interrelaciones Directas:	Todas las áreas de la empresa que utilicen equipos informáticos
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Administración de servidores, sistema radial, y geográfico. Sistema de posicionamiento global Integrador de las tecnologías de la Información (TI).

Responsabilidades y Obligaciones

- Administración de Servidores
- Velar por el buen funcionamiento de los servicios levantados en los servidores, como aplicaciones, recursos compartidos, administración de usuarios, administración de discos y seguridad en los sistemas.

- Respaldo de Datos
- Respaldar una vez por semana el sistema de Remuneraciones y el sistema de contabilidad, esto es la grabación en un CD (por separado y con una copia) de ambos sistemas, para poder en caso de algún tipo de colapso y o perdida de datos poder reincorporar los datos lo más actualizado posible.
- Actualización de sistema de Antivirus
- Actualización vía Internet y en forma diaria todos los computadores que usen el sistema operativo Windows, para así evitar en lo posible una contaminación de Virus Informático, además de estar
- preparado para alguna eventualidad de caída de sistemas provocado por algún VIRUS nuevo o por algún usuario que inconscientemente baje e instale algún Malware (programa que genera errores en los PC) o Virus.
- Atención a los usuarios cuando estos tengan algún tipo de problema informático (ya sea de carácter Hardware y o Software) y que requiera asistencia técnica para poder solucionar el problema.
- Mantención periódica a los sistema de computación Mantener los PC (Hardware) en condiciones óptimas. Limpieza interna y reparación de estos.
- Preocuparse de la seguridad de los sistemas informáticos, a través de filtros, firewall, y servicios de autentificación de usuarios.
- Llevar un catastro y control de los sistemas de comunicación, estos son las radios instaladas en los camiones, en los centros de comunicación de las municipalidades y de la empresa, controlando y supervisando la instalación de estas. Cotizar y adquirir la implementación radial para los servicios que prestamos en las diferentes comunas.

Cargo:	Jefe/a de Adquisiciones
Clasificación:	Operativo - Administrativo
Dependencia:	Gerencia General
Interrelaciones Directas:	Gerencias
Interrelaciones Indirectas:	Con todas las áreas de la empresa
Objetivo del cargo:	Gestionar la adquisición de insumos de oficina, repuestos y toda aquel activo de la empresa..

Responsabilidades y Obligaciones

- Recepción de las solicitudes de repuestos a través del Jefe de taller, personal de bodega o administrativo de taller.
- Adquisición de repuestos o insumos, priorizando los requerimientos en función de los cumplimientos en servicios operacionales.
- Adquisición (según nivel de urgencia) de los insumos Solicitados por el taller.
- Adquisición de repuestos por muestra.
- Despacho y recepción, reparaciones de partes y Piezas a talleres externos.
- Emisión de tres presupuestos, de proveedores distintos por repuestos a adquirir.
- Emisión de órdenes de compra directa por montos menores a $200.000.- Para montos superiores deberán contar con la aprobación de gerencia o socios directores según sea el caso.
- Manejo de líneas de crédito de proveedores.
- Verificar el ingreso de repuestos adquiridos a bodega, en cuanto a cantidad, tipo y monto adquirido.
- Vización de facturas a contabilidad previa aprobación de la gerencia de mantención.
- Fiscalización a través del Sistema FACTURAPLUS de la cantidad ingresada de repuestos a bodega.
- Fiscalizar, verificar y autorizar todos los repuestos dados de baja. Configurar un registro histórico de estos repuestos.
- Configurar y registrar actualización de precios de insumos, repuestos y servicios requeridos por taller.
- Configurar requerimientos mínimos a bodega para activar el pedido a proveedores oportunamente.
- Las emisiones de órdenes de compra de repuestos, insumos o servicios externos requeridos por el taller deberán tener las siguientes firmas dependiendo del monto comprometido.

Cargo:	Personal de Mantención
Clasificación:	Operativos
Dependencia:	Jefe de Taller
Interrelaciones Directas:	Jefe de Taller, equipo de turno.
Interrelaciones Indirectas:	Conductores
Objetivo del cargo:	Ejecutar los requerimientos solicitados por los Jefes de turno y/o por el jefe de taller.

Responsabilidades y Obligaciones

- Ejecución de sistemas de mantención, Respectivamente en cada área de trabajo.
- Mantención de todos los móviles que prestan servicios en la empresa como y en funciones de: Mecánico, Eléctrico, Electromecánico, Hidráulica, Montaje. (Soldador), Estructura. (Soldador), Petrolero, Aseo, Aceitero, Pañolero, Fibra, Pintor, Personal terrero, Conductor.

Cargo:	Paramédico
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Jefatura Prevención d Riesgos
Interrelaciones Directas:	Equipo Prevención de Riesgos
Interrelaciones Indirectas:	Mutualidad
Objetivo del cargo:	Realizar la primera evaluación de los accidentes laborales ocurridos en la Empresa, con el fin de evitar las derivaciones al Organismo Administrador.

Responsabilidades y Obligaciones

- Atención integral de los accidentados, que no son derivados al Organismo Administrador.
- Mantener un estricto control de las atenciones realizadas en la enfermería.
- Realizar un seguimiento de los tratamientos indicados a cada accidentado.
- Entregar de manera periódica las atenciones y gastos de insumos cada semana con el informe correspondiente.
- Realizar la DELP (Declaración de Enfermedades y/o Lesiones Pre- existentes), a cada postulante para los diferentes cargos dentro de la Empresa.
- Autonomía de decisión para la utilización de ambulancia en el evento que no hubiere una autoridad superior en el interior de la Empresa. Deberá en primera instancia asignar un chofer con licencia clase A, que esté disponible, en su defecto será él, quien asuma la responsabilidad de trasladar al accidentado.
- Debe mantener limpia y ordenada la Sala de Procedimiento.

Cargo:	Supervisor
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Gerencia de Operaciones – Jefe de Servicio cuando sea el caso.
Interrelaciones Directas:	Equipo a cargo, Jefe de Operaciones
Interrelaciones Indirectas:	Todos los departamentos
Objetivo del cargo:	Coordinar la ejecución de los servicios de aseo urbano de las comunas y obtener una eficiencia de los recursos humanos y equipos asignados.

Responsabilidades y Obligaciones

- Mantener contacto directo y permanente con inspección Municipal.
- Fiscalizar diariamente y en forma periódica el servicio a cargo en la Comuna.
- Comunicar por escrito cualquier irregularidad que comprometa la factibilidad del Servicio, y tomar todas las acciones que estén a su alcance, para evitar trastornos operacionales.
- Solicitar por escrito a jefatura directa la contratación de personal requerida.
- Desarrollar labores administrativas de la Comuna, controlando el personal a su cargo.
- Registrar la asistencia diaria del personal a su cargo, en la Hoja de Ruta y en el Libro de Asistencia diaria, indicando asistencia, falta, permiso, accidentados, abandono u otra clasificación.
- Preparar los informes finales de mes y entregar al personal de Digitación.
- Administrar los bienes físicos y humanos que la empresa dispuso bajo su cargo, por lo tanto deberá gestionar todas las acciones a su alcance para entre otras cosas asegurar; el correcto lavado de los equipos, la calidad y comportamiento de los trabajadores, la disponibilidad de camiones, etc.

- En el evento de cualquier tipo deterioro (siniestros, robos, pérdidas) de la infraestructura puesta bajo se mando, el supervisor deberá elaborar en un plazo no superior a 12 horas un informe escrito
- Fiscalizar e informar al final de cada mes todos aquellos usuarios sobre productores de residuos en la Comuna.
- Coordinar en forma eficiente los recursos físicos y humanos asignados para ejecutar los servicios de aseo de la Comuna, dentro de los horarios establecidos por contrato.
- Supervisar el cumplimiento de los trabajadores a su cargo de las políticas de la empresa respecto del consumo de drogas y alcohol durante la jornada de trabajo, especialmente de quienes desarrollan la función de chofer, adoptando las medidas necesarias para que, en caso de incumplimiento, se reemplace al trabajador que se encuentre bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Reportar al Departamento de Prevención de Riesgos los incumplimientos que observe a la política de la empresa respecto consumo de drogas y alcohol.
- Fiscalizar y controlar las medidas de prevención de accidentes impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa.
- En el evento de ocurrencia de accidentes informar tan pronto sea posible al Departamento de Prevención de Riesgos. En aquellos casos de accidentes menores, trasladar al trabajador hasta la Sala de Procedimientos de la Empresa. En caso de accidentes de mayor relevancia, comunicarse en forma inmediata con el Departamento de Prevención de Riesgos y adoptar las medidas necesarias para la atención médica oportuna del trabajador afectado.
- Presentar en un plazo no superior a 24 horas el informe de investigación de accidentes.
- Ejecutar y controlar las órdenes de trabajo impartidas por la Inspección Técnica de los municipios.
- Presentarse diariamente ante la Inspección Técnica municipal, con el propósito de recibir las órdenes de trabajo u observaciones diarias de servicio.
- Fiscalizar y controlar el uso de la vestimenta e implementos de seguridad al personal de chóferes, auxiliares y barredores a su cargo.
- Analizar la información entregada conjuntamente con el personal de digitación, con el propósito de solucionar cualquier anomalía e irregularidades en el procesamiento de la información entregada.
- Avisar al jefe de Operaciones el término de los servicios a su cargo. En el evento de tener retrasos con el término, coordinar con el jefe de Operaciones la integración de camiones adicionales si fuese necesario.
- Atender los reclamos presentados por la comunidad, promoviendo el acercamiento directo con vecinos u otras organizaciones de la comunidad.
- Autorizar por escrito en el formulario diseñado para este efecto, los permisos que le otorga a los auxiliares o barredores, señalando claramente el motivo de este y respaldado con la documentación correspondiente.
- El formulario debe ser entregado diariamente a la unidad de personal, para su validación y proceso.
- Confeccionar la “Hoja de Ruta” cuando corresponda, si algún auxiliar queda en patio a disposición de la empresa.

Cargo:	Chofer
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Jefe de Operaciones - Supervisor
Interrelaciones Directas:	Supervisor
Interrelaciones Indirectas:	RRHH
Objetivo del cargo:	Correcta conducción y manipulación del camión o móvil puesto a su cargo.

Responsabilidades y Obligaciones

- Debe monitorear permanentemente el funcionamiento mecánico del camión, informando por escrito y diariamente bajo firma, en el LIBRO que se encuentra en el Taller de Mantención, especificando claramente los desperfectos acaecidos en su jornada de trabajo. Al mismo tiempo debe estampar dichas deficiencias en la Hoja de Ruta diaria.
- Si el móvil no presentare ningún desperfecto en la jornada laboral, igualmente deberá dejar constancia en el LIBRO que se encuentra en el Taller de Mantención que este es guardado en la base “Sin Novedad”.
- Tiene ascendencia directa sobre el correcto comportamiento de los auxiliares recolectores que componen su equipo, informando al supervisor del servicio cualquier anomalía o conducta de riesgo para la salud individual o colectiva por parte de estos, así como también conductas que puedan significar daños a terceros.
- Será el responsable del cuidado de la maquinaria bajo su cargo, tanto en lo que se refiere a componentes ornamentales, utilitarios, mecánicos y eléctricos del camión (tanto chasis como cabina) como de los pertenecientes a la caja compactadora, tolva o aljibe que complementan el vehículo.

- Tiene absolutamente prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas que alteren sus capacidades motoras, consumir alcohol o drogas durante la jornada de trabajo.
- Deberá mostrar en todo momento una buena predisposición a la labor encomendada, conjugando sus propias aptitudes junto con la operatividad del equipo humano y físico a su cargo para plantear su recorrido de manera eficiente y responsable.
- Debe estampar bajo firma, su asistencia a la jornada laboral en la Hoja de Ruta diaria, y en el Libro de Asistencia correspondiente, que se encuentra en poder del Supervisor responsable del servicio.
- Depositar y registrar en portería la Hoja de Ruta diaria.
- Es de su exclusiva responsabilidad el manejo, anotaciones y registros que se efectúan en la Planta de Transferencia y o Rellenos Sanitarios en la Hoja de Ruta diaria.

Cargo:	Auxiliar Recolector
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Conductor – Supervisor
Interrelaciones Directas:	Conductor – Supervisor
Interrelaciones Indirectas:	Operaciones
Objetivo del cargo:	Recolectar y accionar los mecanismos del equipo Compactador.

Responsabilidades y Obligaciones

- Velar por el buen cuidado de la maquinaria a la que está destinado, tanto en lo que se refiere a componentes ornamentales, utilitarios, mecánicos y eléctricos del camión (tanto chasis como cabina) como de los pertenecientes a la caja compactadora, tolva o aljibe que complementan el vehículo.
- Debe mostrar en todo momento una buena predisposición a la labor encomendada, conjugando sus propias aptitudes en el buen desempeño de su labor.
- Debe tener un trato respetuoso con los vecinos de la Comuna a la que sirve, así como con las jefaturas inmediatas.
- No debe poner en riesgo su propio estado físico, para lo cual procurará realizar su actividad con especial cuidado en las condiciones de terreno, y realizando movimientos físicamente correctos.
- Tiene absolutamente prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas que alteren sus capacidades motoras, consumir alcohol o drogas durante la jornada de trabajo.
- Deberá reportar al supervisor del servicio cualquier anomalía o conducta de riesgo para la salud individual o colectiva por parte de algunos de los miembros de su equipo de trabajo, así como también conductas que puedan significar daños a terceros.
- Debe estampar bajo firma, su asistencia a la jornada laboral en la Hoja de Ruta diaria, y en el Libro de Asistencia correspondiente, que se encuentra en poder del Supervisor responsable del servicio.

Cargo:	Barredor/a
Clasificación:	Operativo
Dependencia:	Supervisor
Interrelaciones Directas:	Supervisor - Conductor
Interrelaciones Indirectas:	Operaciones
Objetivo del cargo:	Barrido de calles, áreas verdes, ferias y todo lo relacionado al barrido.

Responsabilidades y Obligaciones

- Velar por el buen cuidado de la maquinaria a la que está destinado, tanto en lo que se refiere a componentes ornamentales, utilitarios, escobillones, palas, lutocares, y todo el implemento que componen sus herramientas de trabajo.
- Debe mostrar en todo momento una buena predisposición a la labor encomendada, conjugando sus propias aptitudes en el buen desempeño de su labor.
- Debe tener un trato respetuoso con los vecinos de la Comuna a la que sirve, así como con las jefaturas inmediatas y municipio.
- No debe poner en riesgo su propio estado físico, para lo cual procurará realizar su actividad con especial cuidado en las condiciones de terreno, y realizando movimientos físicamente correctos.
- Tiene absolutamente prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas que alteren sus capacidades motoras, consumir alcohol o drogas durante la jornada de trabajo.
- Deberá reportar al supervisor del servicio cualquier anomalía o conducta de riesgo para la salud individual o colectiva por parte de algunos de los miembros de su equipo de trabajo, así como también conductas que puedan significar daños a terceros.

- Debe estampar bajo firma, su asistencia a la jornada laboral en libro de asistencia, que se encuentra en poder del Supervisor responsable del servicio.