REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ÁRIDOS ACONCAGUA S.A.

INDICE

INTRODUCCIÓN 8

I. REGLAMENTO INTERNO PARTE ORDEN 9

1. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN Y SU ÁMBITO DE APLICACIÓN 9

1.1 DE LOS PRINCIPIOS Y CONDICIONES DE SELECCIÓN, INGRESO Y DE TRABAJO APLICABLES EN ÁRIDOS ACONCAGUA S.A. 9

1.2 DEL CONTRATO DE TRABAJO 10

1.3 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL 17

1.4 TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS 18

1.5 DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA 19

1.6 DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN 20

1.7 DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS 21

1.8 DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR 25

1.9 DEL FERIADO ANUAL 25

1.10 DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES, DE SALUD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES 25

1.11 DE LAS OBLIGACIONES 26

1.12 DE LAS PROHIBICIONES 32

1.13 DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 38

1.14 DEL AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO 39

1.15 DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN LABORAL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Ley N° 20.422 modificada por la Ley N° 21.015) 39

1.16 LEY 20.609, ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN 42

1.17 Ley 21.643, SOBRE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO 43

1.18 CARACTERÍSTICAS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. 46

2. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. 49

2.1 OBJETIVO 49

2.2 Alcance 50
2.3 Definiciones 50
2.4 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN .. 52
2.5 PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN 54
2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 54
3. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y SU CUMPLIMIENTO 60
3.1 Párrafo 1°Generalidades 60
3.2 Párrafo 2° Definiciones 61
3.3 Párrafo 3° Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores respecto de la prevención de delitos y su cumplimiento 64
3.4 Párrafo 4° Procedimiento de Investigación de Denuncias 67
3.5 Responsabilidades del Comité de Ética: 68
3.6 Responsabilidades de Trabajadores de Polpaico Soluciones: 68
4. DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES 74
4.1 Párrafo 1 Exámenes Pre-ocupacionales y ocupacionales 75
4.2 Párrafo 2 De la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol en el Trabajo. 75
4.3 Párrafo 3 Control y uso de las tecnologías de información y comunicación 78
4.4 Párrafo 4 De los sistemas de seguridad y control audiovisual 79
4.5 Párrafo 5 Procedimiento de control de acceso y salida de las instalaciones de la Empresa 80
5. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 82
6. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y DE LOS MENORES 84
6.1 Párrafo 1 Descanso Pre y Post Natal 84
6.2 Párrafo 2 De los menores de edad 89
7. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS FUNDADOS EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR 90
8. DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION 90
9. DEL REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES EN LA EMPRESA 91

10. DE LAS SANCIONES O MULTAS 91
11. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 93
II. REGLAMENTO INTERNO PARTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD 93
1. PREAMBULO Y COOPERACIÓN 93
2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL: 94
3. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 95
4. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y SEGURIDAD 98
5. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 102
5.1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL 102
5.2. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS 103
5.3. ORDEN Y LIMPIEZA 104
5.4. PELIGROS ELÉCTRICOS 104
5.5. TRABAJOS DE CORTES Y SOLDADURAS 105
5.6. PREVENCIÓN DE INCENDIOS 106
5.7. TRABAJOS DE IZAMIENTOS Y EN ALTURA 108
5.8 DEL TRANSPORTE Y TRASLADO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS 109
5.9 TRABAJOS EN FUENTES DE PODER (BATERIAS) 109
5.10 ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE COMBUSTIBLES 110
5.11 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS, DE SU CARGA Y TRANSPORTE 112
5.12 PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA 113
III. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 114
IV. DE LAS PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y SEGURIDAD 116
1. DEL CONTROL DE SALUD 120
2. DE LA INSTRUCCIÓN BASICA DE PREVENCIÓN 120
3. DE LA NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES 121
4. DE LA ATENCION MÉDICA 122

5. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES. 123
6. ACCIONES A ABORDAR OCURRIDO UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL 124
7. DE LOS PRIMEROS AUXILIOS 126
8. DE LA ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS 126
9. PROTOCOLOS MINISTERIO DE SALUD EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL 128
A) PROTOCOLO PREXOR 128
B) PROTECCIÓN DE RAYOS ULTRAVIOLETA (LEY 20.096 Protección de la capa de ozono) 130
C) PROTOCOLO PLANESI 131
D) EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES LABORALES 134
10. DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR(A) CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (LEY 20.422). 135
11. FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT) 135
12. LEY DE LA SILLA 136
13. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES POR INFRACCIONES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 136
13.1 Procedimiento de acción disciplinaria 136
13.2 Medidas o sanciones: 136
14. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S.101) 137
15. DEL DERECHO A SABER: D.S. N° 40 Artículos 21 y 22 148
16. SE PONE EN CONOCIMIENTO LA EXISTENCIA DE LOS SIGUIENTES RIESGOS ESPECIFICOS EN LA EMPRESA, CONSECUENCIAS DE ESTOS Y LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN RECOMENDADAS: 152
17. CONTROL DE RIESGOS 153
V. DISPOSICIONES FINALES DE VIGENCIA 174
ANEXO N°1 REGLAMENTO PARA EL USO DE GRÚAS HORQUILLAS, TRANSPALETAS Y VEHICULOS EN GENERAL 175
PARRAFO 1º: GRÚA HORQUILLA 175

PÁRRAFO 2º: TRANSPALETAS 176
PÁRRAFO 3º: VEHÍCULOS EN GENERAL 177
ANEXO N°2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS 178
ANEXO N°3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE IMÁGENES 230
1. Grabación y captación de imágenes son con fines exclusivos de seguridad. 230
a) Prohibición de comunicación. 230
b) Control de acceso. 230
c) Observación de Imágenes en tiempo real. 230
e) Revisión de las imágenes guardadas: 231
f) Registro de imágenes y plazo. 231
g) Instalación de cámaras en espacios de trabajo (lugares privados abiertos) 231
ANEXO N°4 MALLAS DE TURNOS 232
ANEXO N°5 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS235
Política de uso aceptable de los recursos tecnológicos 235
Políticas generales aplicables al uso de equipos tecnológicos 235
Políticas generales aplicables al uso de los sistemas de información 236
Políticas aplicables al uso de Internet 236
Políticas aplicables al uso del correo electrónico 237
Políticas aplicables al uso de equipos portátiles 238
Políticas aplicables al uso de recursos en la nube 239
Políticas aplicables a la transferencia de información 239
Prohibiciones y sanciones 239
ANEXO N°6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. 240
I. ANTECEDENTES GENERALES 240
1. INTRODUCCIÓN 240
2. OBJETIVO 240
3. Alcance 240

5. DEFINICIONES Y DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS. 241
5.1. Acoso Sexual:..... 241
5.2. Acoso Laboral: 242
5.3. Violencia en el Trabajo: 243
5.4. Conductas Incívicas: 243
5.5. Sexismo:..... 244
II. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo 245
1. Derechos y Deberes 246
1.1. Personas trabajadoras: 246
1.2. Empleador: 246
1.3. Roles y Responsabilidades:..... 247
III. Organización para la gestión del riesgo 250
1. GESTIÓN PREVENTIVA..... 254
Política Preventiva del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Trabajo: 256
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO..... 257
3. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN..... 261
3.1. Medidas de control del centro de trabajo:..... 262
3.2. Medidas administrativas 263
3.3. Medidas organizacionales..... 263
4. MEDIDAS DE CONTROL PARA LOS FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES: 263
5. CAPACITACION Y FORMACION:..... 265
6. MEDIDAS DE CONTROL OPERACIONAL /ADMINISTRATIVAS /ORGANIZACIONALES 267
I. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS..... 272
II. DIFUSIÓN..... 272
Anexo A Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 273
REGISTRO DE ENTREGA 279

INTRODUCCIÓN

Áridos Aconcagua S.A., en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, ha elaborado el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante e indistintamente, el “Reglamento Interno” o el “Reglamento”). Para los efectos del presente Reglamento se denominará a Áridos Aconcagua S.A. de manera indistinta, como el "Empleador", la "Empresa", la “Compañía o "Polpaico Soluciones". A su vez, se denominará como "Trabajador" (pudiendo usarse también la expresión en plural de “Trabajadores”), a toda persona que preste servicios bajo vínculo de subordinación y dependencia para para la Empresa, en virtud de un contrato de trabajo.

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas de la Empresa, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los Trabajadores en relación con el orden, la higiene y la seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

La actividad laboral debe desarrollarse en un ambiente adecuado en cuanto a las relaciones interpersonales, y a la eficiencia y capacitación del personal; en la adopción de conductas y medidas que permitan la protección y prevención de los riesgos de accidentes y en la práctica de hábitos que eviten el deterioro de la capacidad física o mental durante la vida activa del Trabajador al interior de la empresa. En consecuencia, todo trabajador de la empresa debe velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Reglamento Interno.

El artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, por su parte, establece: "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 de 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 Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato individual de trabajo, y será obligatorio para los Trabajadores el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el Trabajador no podrá alegar ignorancia de sus normas.

Es el espíritu de Áridos Aconcagua S.A., garantizar a sus trabajadores un ambiente laboral digno y, para ello, adoptará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad.

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

I. REGLAMENTO INTERNO PARTE ORDEN

1. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN Y SU ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en este Reglamento son obligatorias para los Trabajadores, independientemente del lugar físico en que se desempeñen, sin perjuicio, de las demás normas que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales o colectivos de trabajo.

Todo Trabajador recibirá al momento de su ingreso, un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá alegar desconocimiento de sus disposiciones, debiendo dejarse constancia de la recepción de este, haciendo declaración de conocerlo y compromiso de cumplirlo.

1.1 DE LOS PRINCIPIOS Y CONDICIONES DE SELECCIÓN, INGRESO Y DE TRABAJO APLICABLES EN ÁRIDOS ACONCAGUA S.A.

ARTÍCULO 1: Toda persona que ingrese a prestar servicios a la Empresa deberá tener salud compatible para desarrollar el trabajo.

ARTÍCULO 2: Toda persona interesada en ingresar a trabajar en Áridos Aconcagua S.A., deberá presentar obligatoriamente, y sin perjuicio de las demás obligaciones que determine la Empresa, los siguientes documentos:

a) Cédula de identidad y, en el caso de extranjeros, además, visa o permiso que lo autorice para trabajar en Chile de conformidad a la normativa vigente que resulte aplicable;

b) Si hubiere sido Trabajador de otra empresa anteriormente, los documentos que acrediten que se encuentra al día el pago de sus cotizaciones previsionales de salud y de impuestos correspondientes, finiquito de empleo anterior, copia del aviso de cesación de servicios del empleador anterior o carta de renuncia ratificada ante un ministro de fe, según corresponda;

c) Certificación, en original, de afiliación de la institución previsional en que se encuentre cotizando o de su caja de previsión, si se tratare de un cotizante del régimen antiguo, cuando corresponda.

d) Certificado, en original, de afiliación a Fonasa o Isapre (con monto del plan de salud).;

e) Certificado para vacaciones progresivas (AFP), cuando corresponda;

f) Certificados de estudios cursados y/o título técnico o profesional;

g) Si la persona interesada fuere menor de dieciocho años y el trabajo para el cual postule sea compatible con aquel que pueda desarrollar, según la legislación vigente, autorización de las personas que deban otorgarla, de acuerdo con el Código del Trabajo;

h) Documentos o certificados para el cobro de la asignación familiar, tales como, certificado de matrimonio; certificado de nacimiento de hijos y declaración jurada notarial que indique que la o el cónyuge o conviviente civil carece de rentas.

i) Completar ficha de antecedentes personales proporcionada por la Empresa;

j) Currículum vitae;

k) Certificado médico y/o de evaluación otorgada por profesionales de la salud designados por la Empresa, en los casos que corresponda; y

Todos los demás datos y antecedentes que Áridos Aconcagua S.A. consideren necesarios para la celebración del contrato de trabajo.

Con todo, Áridos Aconcagua S.A. podrá exigir al postulante otros antecedentes o documentos complementarios o eximirlo de entregar uno o más de los antecedentes señalados precedentemente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y se trate de casos debidamente calificados.

Igualmente, Áridos Aconcagua S.A. podrá solicitar los respectivos respaldos de los antecedentes laborales señalados por el postulante de forma voluntaria durante el proceso de selección.

Toda información que proporcione un postulante sea de forma voluntaria o a expresa solicitud de Áridos Aconcagua S.A., así como los resultados de los exámenes pre ocupacionales que se realicen, serán mantenidos bajo estricta reserva y de forma confidencial.

La documentación, certificados, datos y declaraciones entregados o presentados por el postulante durante el proceso de selección, constituyen para Áridos Aconcagua S.A. un antecedente principal y esencial para su contratación, por lo cual la comprobación de que el trabajador contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, o haya omitido información que resultare relevante para el adecuado desempeño de su trabajo o función, será considerado como un incumplimiento grave de las obligaciones laborales y, por tanto, causal de término inmediato del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 3: La Empresa podrá exigir, para el ingreso del postulante, la presentación de otros antecedentes para acreditar su idoneidad, calificación o competencias para el cargo o para efectos administrativos.

Asimismo, también podrá exigir al postulante la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos; someterse a entrevistas, exámenes médicos o psicológicos y otros que se determinen, a efectos de establecer y determinar si su salud es compatible con el cargo respectivo, todo ello sin que implique la existencia de relación laboral alguna.

1.2 DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 4: El Trabajador que cumpla con los requisitos señalados anteriormente y sea aceptado para ingresar a la Empresa, deberá suscribir su contrato de trabajo en el plazo de 15 días contados desde su incorporación. Dicho contrato se extenderá en dos ejemplares, uno de los cuales quedará

en poder del trabajador y el otro en el del empleador registrándolo en la página de la dirección del trabajo respectivamente. Si el contrato es por faena, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, el plazo para suscribirlo será de 5 días contados desde el ingreso del trabajador. Además, Polpaico Soluciones observará, respetará y cumplirá rigurosamente lo estipulado en el artículo 2° transitorio de la Ley N° 20.422, referida a la igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad.

No dan origen a contrato de trabajo los servicios prestados por concepto de práctica profesional, de lo que se deberá dejar constancia en el convenio respectivo, de conformidad al artículo 8 del Código del Trabajo.

Si el Trabajador se negare a firmar, el Empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el Trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización.

ARTÍCULO 5: Del contrato de trabajo.

I. Estipulaciones mínimas:

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

a) Lugar y fecha del contrato;

b) Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad, cédula de identidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador, y correo electrónico del trabajador y empleador, si lo tuvieren;

c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;

d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;

e) Duración y distribución de la jornada de trabajo;

f) Plazo del contrato y;

g) Demás pactos que acordaren las partes.

II. Modificaciones:

Las modificaciones al contrato se consignarán por escrito, sea al dorso del contrato o en un anexo, firmado por las partes.

El Trabajador deberá comunicar oportunamente a la Empresa, acerca de todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él, con el objeto de que sean consignados en su contrato de trabajo o carpeta de antecedentes personales. Dicha comunicación deberá efectuarse dentro del mismo mes en que se produzcan las modificaciones, acompañando los certificados y respaldos que correspondan.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos

de trabajo o en fallos arbitrales. 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.

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, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Todo ello, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

III. De la nacionalidad de los Trabajadores y de los requisitos especiales para trabajadores extranjeros:

El 85%, a lo menos, de los trabajadores que presten sus servicios a Polpaico Soluciones serán de nacionalidad chilena, de conformidad a la Ley.

Para el cómputo indicado anteriormente se seguirán las siguientes reglas:

1. Se tomará en cuenta el número total de trabajadores de Polpaico Soluciones S.A. ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;

2. Se excluirá al personal técnico especialista que no pueda ser reemplazado por personal nacional;

3. Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil, o sus hijos, sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y

4. Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de 5 años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

Todo trabajador extranjero que preste sus servicios a Polpaico Soluciones deberá contar con su visa respectiva vigente o con el permiso provisorio para trabajar con visa en trámite, respectivamente.

Para aquellos trabajadores extranjeros que deban tramitar sus respectivas visas, deberán cumplir con la normativa legal y administrativa dispuesta, adjuntando a Polpaico Soluciones la documentación necesaria para la tramitación de la correspondiente visa. Todos los gastos e impuestos legales deberán ser asumidos por el propio extranjero, salvo acuerdo en contrario con el Empleador.

IV. Del Trabajo a Distancia y el Teletrabajo, Ley 21.220.

- Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que dicho Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código del Trabajo, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el Capítulo IX del Título II del Libro I del mismo cuerpo legal.

En caso de que el trabajador estime que existe algún tipo de menoscabo en sus derechos con ocasión de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrá reclamar ante la empresa siguiendo el mismo procedimiento establecido para el acoso laboral.

Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este título, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

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

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus

necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero del Código del Trabajo.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

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

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este título deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.

3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I del Código del Trabajo.

4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por estas disposiciones serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

El trabajador sujeto a las normas de este título siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo.

El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Para estos efectos, el procedimiento será el siguiente:

1.- La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito a la Gerencia de Personas, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o

el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

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

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación

b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

1.3 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 6: La jornada de trabajo se establecerá en los contratos individuales o colectivos de trabajo y se determinará de conformidad a la naturaleza o características de las diversas actividades que se desarrollan en la Empresa.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo del personal de la Empresa que esté afecto al límite máximo legal y que no se desempeñe en turnos, se establecerá en los respectivos contratos de trabajo.

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

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el inspector del trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

ARTÍCULO 7: Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

ARTÍCULO 8: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades de proceso continuo, caso en el cual la Empresa podrá distribuir la jornada de trabajo en forma que los incluya. En este último caso, el Trabajador tiene derecho a que se le compensen los días domingo y festivos trabajados, según lo dispuesto en la ley.

1.4 TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 9: Los Trabajadores sólo podrán laborar horas extraordinarias en las condiciones determinadas por ley, previo pacto y autorización escrita del Empleador, debiendo indicar la fecha, número de horas y el motivo por el cual se pactan.

Se entiende por jornada extraordinaria, la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si ésta fuese menor. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, bajo los supuestos que indica la ley y no podrán exceder de dos horas diarias.

ARTÍCULO 10: La jornada ordinaria podrá excederse, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias e instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

ARTÍCULO 11: No serán horas extraordinarias aquellas que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso solicitado por escrito por el Trabajador y autorizado por el Empleador. Asimismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N° 19.518 que fija el nuevo estatuto de capacitación y empleo, en caso de capacitaciones amparadas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y capacitaciones autorizadas por la Compañía, los Trabajadores beneficiados de las acciones de capacitación mantendrán íntegramente sus

remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo, no obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

1.5 DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA

ARTÍCULO 12: Los Trabajadores estarán obligados a registrar su asistencia y la hora de ingreso y la de salida del establecimiento o faena donde presten sus servicios, a través de los sistemas de control autorizados por la ley, dispuestos para estos efectos por la Empresa, ya sea mediante registro manual, mecánico, digital, biométrico o cualquier otro medio equivalente. Con igual modalidad deberán registrar las salidas e ingresos que correspondan a permisos u otras ausencias ordenadas o autorizadas por la Empresa.

Estarán exceptuados del control de horario, aquellos Trabajadores a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento Interno y/o los que indique la ley.

No se podrán efectuar modificaciones, rectificaciones, ni enmiendas, en las tarjetas, libros, o sistemas electrónicos de registro control de asistencia y cumplimiento de jornada, sino por las personas expresamente facultadas para ello en cada establecimiento o faena mediante el procedimiento que en cada caso se indique. En ningún caso podrá hacerlas un Trabajador en su propia tarjeta.

Todas las jornadas o turnos que no tengan marcajes de entrada y/o de salida, serán considerados jornadas o turnos sin asistencia y, por tanto, no serán remunerados, a menos que este hecho pueda ser justificado por el Trabajador en la forma y plazos previstos en este Reglamento.

El Trabajador podrá tener una tolerancia de hasta 20 minutos en el marcaje, tanto al momento de su ingreso como al término de su jornada, únicamente en situaciones excepcionales asociadas al registro de su asistencia o por razones sistémicas de los controles dispuestos por la Empresa para ello. Esta tolerancia no se considerará como un derecho de los Trabajadores para incumplir con su jornada pactada y no será motivo para descontar de su remuneración. A mayor abundamiento, es responsabilidad del Trabajador cumplir con los horarios establecidos en su contrato de trabajo, salvo circunstancias justificadas de conformidad a la ley o en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 13: Junto con los registros y controles de asistencia establecidos por el Empleador, la Empresa podrá implementar controles obligatorios de ingreso y salida de personas hacia y desde sus instalaciones, con la finalidad de preservar la seguridad de sus bienes y de su personal. Las jefaturas directas deberán velar por el fiel cumplimiento de la jornada laboral y el registro exacto en los mecanismos de control de asistencia o de seguridad establecidos en la Empresa.

Toda infracción al control de asistencia podrá ser objeto de las sanciones que se establecen para estos efectos en el presente Reglamento Interno o de aquellas previstas en la legislación vigente, dependiendo de su gravedad y reiteración.

1.6 DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

ARTÍCULO 14: Los Trabajadores recibirán como remuneración, las diversas prestaciones que se hayan pactado en forma individual o colectiva.

ARTÍCULO 15: Las remuneraciones serán pagadas en moneda nacional de curso legal, dinero efectivo o cheque, transferencia electrónica, depósito bancario, o depósito en tarjeta vista a su nombre u otro sistema que asegure al Trabajador disponer oportunamente de sus remuneraciones, y del monto de ellas.

ARTÍCULO 16: La Empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación vigente. Asimismo, se deducirán las multas aplicadas de conformidad con este Reglamento.

Igualmente, previo acuerdo entre el Trabajador y el Empleador, que deberá constar por escrito, este último podrá descontar de las remuneraciones las cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Estos descuentos no podrán exceder del monto equivalente al 30% de la remuneración total del Trabajador.

Sólo con acuerdo del Empleador y del Trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, tales como, anticipos, préstamos, etc., los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración bruta del trabajador. En caso de que el contrato de trabajo termine, por cualquier causa, y el Trabajador a la fecha de firma del respectivo finiquito no hubiese reintegrado los montos pagados por la Empresa según lo descrito con anterioridad, el Empleador podrá descontar del pago del finiquito, todo o parte de los conceptos adeudados por el Trabajador.

ARTÍCULO 17: Junto con el pago de su remuneración, el Trabajador recibirá de manera impresa o digital, la respectiva liquidación con indicación de los haberes y descuentos efectuados en el período respectivo.

Si el Trabajador se encuentra conforme con la liquidación practicada y de ser esta última impresa, firmará el original y lo entregará personalmente, el mismo día del pago. Si el Trabajador tiene objeciones a la liquidación practicada, debe representarlo a su jefatura directa o al encargado del área de Remuneraciones, con la finalidad de analizar la situación. De resultar procedente, se realizará una reliquidación de remuneraciones y la diferencia adeudada se pagará, a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente.

Las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituirá parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que reciba el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. Los Trabajadores podrán obtener las liquidaciones y su detalle, personalmente por parte del área de Capital Humano y Asuntos Corporativos, o a través de sistemas de autoservicio en aquellas instalaciones que dispongan de estos elementos, o a través de medios digitales que sean dispuestos por la Empresa para ello.

ARTÍCULO 18: El pago de las remuneraciones y demás prestaciones que no constitutivas de remuneración, se efectuará en la fecha indicada en el respectivo contrato de trabajo. En caso de no establecerse una norma al respecto, se entenderá que el pago se efectuará el día viernes de la semana en que se devenga, o el día hábil inmediatamente anterior si dicho viernes fuere festivo. El pago, en este caso, se realizará en la hora siguiente al término de la jornada laboral.

1.7 DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 19: Todo permiso al Trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida, o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitada a su jefe directo por escrito con, a lo menos 24 horas de anticipación. La solicitud podrá ser autorizada o rechazada fundadamente a. El Empleador no podrá rechazar una solicitud sin causa justificada y que se realice de conformidad a la legislación vigente.

La Empresa concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

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

1) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

2) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

3) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. 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.

En caso de 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 deberá ser comunicada por escrito al Empleador, con a lo menos 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados anteriormente.

b) Por Fallecimiento: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo Trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y por cuatro días hábiles, en caso de la muerte del padre, madre o hermano(a) del Trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El Trabajador al que se refiere el párrafo primero precedente gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso antes señalados no podrán ser compensados en dinero.

c) Por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil: En el caso de contraer Matrimonio o celebrar un Acuerdo de Unión Civil, todo trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, el que podrá utilizarse, a elección del trabajador, en el día del Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil y en los días inmediatamente anteriores y posteriores a su celebración. Para lo anterior, el Trabajador deberá dar aviso preferentemente por escrito a la Empresa, con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo de unión civil otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

d) Para efectuarse exámenes médicos: Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como, el examen de papanicolau, 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 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

e) Para vacunación: En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo

trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación, permiso que se regirá por las normas previstas en el artículo 66 ter del Código del Trabajo.

f) 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. Será obligación del Trabajador comunicar al Empleador su calidad de voluntario del Cuerpo de Bomberos, acreditándolo mediante certificados emitidos por dicha institución, sin perjuicio de la facultad del Empleador de solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de dicha condición.

g) Padres, madres y tutores de menores con trastorno del espectro autista (TEA), pueden acudir a emergencias de sus hijos que estén en sus colegios o establecimientos educacionales, tiempo que será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

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 o como fundamento de una investigación interna.

ARTÍCULO 20: Cualquier Trabajador que se vea imposibilitado de asistir a su trabajo o de ingresar puntualmente, deberá notificar a su superior inmediato personalmente, si le fuere posible, verbalmente o por escrito, con al menos dos horas de anticipación al inicio de su jornada, explicando la razón de la inasistencia y el tiempo de atraso previsto.

Si no le es posible comunicarse con su superior jerárquico, deberá dejar un mensaje con la persona jerárquicamente más cercana al superior, estableciendo claramente su nombre y cargo, el día y la hora que tenía que trabajar, las razones de su atraso o inasistencia y un número de teléfono donde poder ubicarlo. Con todo, las inasistencias al trabajo tendrán que ser justificadas y debidamente comprobadas. Las horas no trabajadas, no serán remuneradas.

Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el Empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Empresa.

- Se distinguen las distintas clases de licencias:

a) Por Servicio Militar Obligatorio: El Trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar Obligatorio o sea parte de la Base de Conscripción, Servicio Activo o Reserva, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento o término de servicio, según corresponda, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la empresa para ningún efecto legal. Al reincorporarse al

trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

b) Por enfermedad: El Trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Asimismo, deberá presentar a la Empresa, cuando corresponda, el formulario de licencia, con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

En el caso de presentar el Trabajador una licencia fuera de plazo indicado, la Empresa la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el (Trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

c) Por maternidad: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena la legislación y reglamentación vigente.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la ley.

Del mismo modo, la trabajadora o el trabajador que adopta un hijo/a menor de seis meses gozará tanto del período de posnatal (12 semanas) como del posnatal parental (12 semanas adicionales), de acuerdo con las normas generales. En caso de adoptar un niño(a) mayor de seis meses y menor de 18 años, tendrá derecho al permiso postnatal parental (12 semanas), con el correspondiente subsidio.

Sin causa justificada no se podrá pedir la renuncia, exonerar o despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo, y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

d) Por paternidad: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o conviviente civil que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

e) Sala cuna: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo Nº 203 del Código del Trabajo. Lo anterior se

aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

1.8 DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR

ARTÍCULO 21: Todo Trabajador que hubiese acreditado sus cargas familiares, de acuerdo con las disposiciones legales y normas impartidas por la Caja de Compensación respectiva, tendrá derecho a percibir por ellas la Asignación Familiar, trámite que el trabajador deberá realizar por intermedio del área de Capital Humano y Asuntos Corporativos.

La Empresa pagará directamente, previa autorización de la Caja de Compensación, a través de mensualidades vencidas y en las formas que la Ley señala.

1.9 DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 22: Los Trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho al feriado anual que les concede la ley o al establecido individual o colectivamente, según corresponda.

Todo trabajador con diez años de cotizaciones previsionales, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la misma empresa, con las limitaciones y requisitos que señale la ley.

El feriado anual podrá acumularse por acuerdo del Trabajador y el Empleador, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

El período para ser uso del feriado será determinado con anticipación suficiente, para asegurar la normal operación de la unidad de trabajo.

1.10 DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES, DE SALUD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES

ARTÍCULO 23: El Trabajador que se incorpore a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o se cambie a otra, deberá comunicarlo a la Empresa, sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la AFP donde deben enterarse las futuras cotizaciones.

Los Trabajadores que opten por aportar su cotización para salud a una Institución de Salud Previsional o modifiquen el plan con una de estas Instituciones, deberán comunicar dicha decisión a la Empresa, como también su cambio o retiro de ésta, sin perjuicio del aviso que deberá entregar a la Isapre correspondiente.

ARTÍCULO 24: La forma de comprobación de la identidad y, en los casos de menores, de haberse cumplido la obligación escolar, se verificará mediante las correspondientes certificaciones oficiales que se exigen al postulante antes de su ingreso, o al Trabajador durante la vigencia del contrato de trabajo, de todo lo cual se dejará constancia en su carpeta personal y hoja de vida.

1.11 DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 25: Los Trabajadores de Áridos Aconcagua S.A. están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, las obligaciones establecidas en los códigos, políticas, procedimientos y/o cartas circulares de la Empresa y las del presente Reglamento Interno, la normativa legal vigente y en particular deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

1. Presentarse puntualmente en su puesto de trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada, de acuerdo con su contrato de trabajo. Los atrasos reiterados, las ausencias injustificadas y/o el abandono del lugar de trabajo, podrán dar origen al término del contrato de trabajo.

2. Cumplir su horario de trabajo, registrando personalmente su asistencia a través de los medios dispuestos por la Compañía. Se considerarán incumplimientos graves a las obligaciones del contrato de trabajo, el retraso reiterado e injustificado, el hecho de que un Trabajador registre en el sistema de asistencia a otros trabajadores o solicite, promueva o se concierte para que otros trabajadores efectúen su propio registro. En igual infracción incurrirán aquellos que efectúen alteraciones, enmiendas, daños u ocultación de los registros de asistencia dispuestos por el Empleador o que registren información falsa.

3. Cumplir estrictamente con los tiempos estipulados para colación contenidos en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo, o en su defecto, por lo señalado en el presente Reglamento Interno.

4. Realizar personalmente la labor convenida y establecida en el contrato individual de trabajo. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de Áridos Aconcagua S.A. durante su jornada de trabajo, concluyendo las labores encomendadas dentro de las horas ordinarias de trabajo. En caso de que no fuere así, y siempre que se deban atender necesidades o situaciones temporales de Áridos Aconcagua S.A., se deberá pactar previamente y por escrito una autorización para trabajar en horas extraordinarias de acuerdo con lo indicado en este Reglamento, esto último, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32, inciso 2° del Código del Trabajo.

5. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, deberá hacer un traspaso sobre temas en desarrollo y situaciones pendientes.

6. Ejecutar correctamente sus funciones y labores que le han sido encomendadas, cuidando los útiles, muebles, máquinas, vehículos, herramientas y materiales que se le entreguen para su cometido, debiendo evitar accidentes y daños a terceros en su integridad personal o en sus bienes.

7. Participar como alumno, instructor o relator en las actividades o programas que Áridos Aconcagua S.A. contrate u organice para la capacitación de sus trabajadores.

8. Usar en forma visible durante la jornada de trabajo, la Tarjeta de Identificación u otro elemento identificatorio que Áridos Aconcagua S.A. disponga, según el cargo y la naturaleza de las funciones del Trabajador si es que correspondiere.

9. Mantener en su concurrencia al trabajo una presentación acorde a la labor que desempeña y cuidar de su aseo personal. Para aquellos trabajadores que reciben uniforme o ropa de trabajo, cualquiera sea su modalidad, su uso será obligatorio debiendo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación.

10. Avisar de inmediato a su jefatura directa, por sí mismo o a través de terceros, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir al trabajo. Además, en caso de licencia médica, el trabajador deberá presentarla a la Gerencia de Capital Humano y Asuntos Corporativos, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia el período de licencia. El Trabajador deberá hacer uso de su licencia médica de acuerdo con lo indicado en la fecha de inicio y término del reposo, y durante dichos días le está prohibido asistir a trabajar o realizar sus labores habituales por cualquier medio.

Si el Trabajador necesitare ausentarse momentánea y temporalmente de su puesto de trabajo, a causa de un imprevisto o urgencia, deberá informarlo a su jefatura directa y ser autorizado por ésta. Dicho tiempo de ausencia, no constituirá jornada de trabajo.

11. Informar a la Gerencia de Capital Humano y Asuntos Corporativos todo cambio que afecte a sus antecedentes o datos personales, contractuales y previsionales que se encuentren registrados en la Empresa

12. Cumplir fielmente todas las órdenes y normas contenidas en instrucciones escritas, políticas, manuales, procedimientos o reglamentos, así como instrucciones verbales que se le impartan por los Jefes y Supervisores directos y Ejecutivos de la Empresa, tanto en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de las instalaciones, maquinarias, vehículos y elementos de trabajo.

13. Cuidar las mercaderías, insumos, materias primas, combustibles, materiales, productos y demás similares, garantizando su seguridad y conservación de acuerdo con la naturaleza de cada elemento y dar cuenta a su Jefe o Supervisor directo de los peligros o riesgos que estos impliquen. Asimismo, dará aviso de inmediato a su Jefe o Supervisor Directo de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

14. Utilizar en forma correcta la ropa de trabajo o el uniforme respectivo, cuando éste sea suministrado por la Empresa.

15. Utilizar correctamente los instrumentos, dispositivos de comunicación, computadores, tablets, maquinarias, teléfonos celulares, equipos o vehículos de trabajo proporcionados por la Empresa y únicamente para la ejecución de sus labores.

16. Cumplir fielmente las instrucciones que reciba respecto de la prevención de riesgos, salud y seguridad, debiendo denunciar las imprudencias temerarias cometidas por terceros que hagan peligrar la integridad personal de los Trabajadores o de sus bienes o los de la Empresa.

17. Acatar estrictamente las normas establecidas o que puedan establecerse en el futuro con relación a la vigilancia, seguridad y control de ingreso de personas a las dependencias de la Empresa, el uso de distintivos de identificación del personal, protocolos de control, identificación y revisión de vehículos, bolsos, cargas al ingreso y/o salida de personas de dichas dependencias u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro de la Empresa.

18. Cumplir, en la oportunidad que corresponda, con las medidas preventivas de resguardo y control indicadas en el presente Reglamento Interno. Las siguientes medidas preventivas de resguardo y control, son aquellas que la Empresa podrá disponer:

a) Sistemas de circuitos cerrados de televisión instalados con fines de seguridad;

b) Revisión de bolsos, vehículos y paquetes de todos los Trabajadores de la empresa o terceros, a través de sistemas especialmente determinados para este fin.

c) Sistema de control en portería o recepción, tanto respecto de los Trabajadores como de terceros, mediante la selección aleatoria, universal y despersonalizada de éstos, a efectos de proceder a su revisión visual o a través de sistemas electrónicos o magnéticos que no impliquen contacto físico, tales como: máquina detectora de metales; arco detector de metales o un sistema de similar naturaleza. En el evento de resultar seleccionado un Trabajador, la revisión deberá efectuarse en un lugar cerrado anexo a portería, y si se trata de una mujer Trabajadora, en presencia de personal femenino. La revisión deberá realizarse siempre velando por el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores.

19. Mantener completa reserva de todo documento o antecedente, cualquiera sea su formato y cualquiera sea el dispositivo o archivo en que se contenga, que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, relacionado con los negocios y operaciones de la Empresa, de sus clientes, proveedores y servicios que contrata, como también, correspondencia, contratos, ventas, estudios de mercado, análisis de costos, libros de contabilidad, datos de la operación, juicios, documentación tributaria, comercial, laboral o de cualquier otra naturaleza. En particular, el Trabajador deberá guardar absoluta reserva de aquella información de carácter confidencial de la empresa o de las empresas vinculadas a ella, clientes, proveedores o de datos personales relacionados con otros trabajadores. a la cual tenga acceso de manera directa o indirecta con ocasión de la prestación de sus servicios.

20. Guardar absoluta reserva respecto de todos los secretos relativos a la explotación y negocio de la Empresa a que tenga acceso durante la vigencia del contrato de trabajo.

21. No revelar ni difundir los datos contenidos en los sistemas de tratamiento de información de Áridos Aconcagua S.A. que haya conocido durante la vigencia y con ocasión de la relación laboral.

Del mismo modo, no deberá alterar, destruir o dañar los datos contenidos en él sin la autorización expresa y escrita del Empleador.

22. Someterse a las pruebas que sean necesarias para acreditar la idoneidad del Trabajador para la conducción de vehículos motorizados o maquinarias, o trabajos relacionados a actividades laborales peligrosas definidas en los estándares de fatalidad de la compañía, especialmente alcohotest o test de drogas.

23. Observar el mayor respeto y cortesía hacia los jefes y supervisores, subordinados, compañeros de trabajo y público en general, dentro de las sanas normas de las relaciones humanas y de una adecuada y armónica convivencia. En sus relaciones con el público, proveedores y clientes, deberá mantener permanentemente una actitud cortés y respetuosa, proporcionando una atención de excelencia a los clientes. Cualquier queja o reclamo formulado por el público deberá ser reportado inmediatamente a su jefe directo.

En particular en la atención telefónica, por correo electrónico, presencial o por otros medios, a clientes, proveedores, público en general, así como a otros empleados de Áridos Aconcagua S.A., tener una actitud de servicio, respeto y buena disposición a resolver de la mejor forma las consultas, peticiones o necesidades planteadas.

24. Observar, durante su jornada de trabajo, dentro y fuera del establecimiento de la Empresa una conducta irreprochable.

25. Cumplir estrictamente las normas legales que regulan la actividad comercial del empleador, aquellas emanadas de la autoridad regulatoria y/o fiscalizadora y, en particular, aquellas normas internas y regulaciones previstas en guías operativas, comerciales, de riesgo o de prevención de delitos, entre otras, especialmente en todo lo referente a manejo de dinero en efectivo o documentos valorados, absteniéndose de ejecutar cualquier tipo de operación financiera especulativa.

26. Mantener una conducta honesta, íntegra y de excelencia y no realizar negociaciones personales o actividades privadas de cualquier tipo en beneficio propio o de terceros.

27. Colaborar con el Empleador en los procesos de planificación, control y evaluación, así como en las auditorías, investigaciones, controles de gestión, procesos de certificación que se realicen de conformidad a sus reglamentos, procedimientos o políticas y dar cumplimiento a las instrucciones o sugerencias emanados de aquellos.

28. Observar un comportamiento que permita el desarrollo de un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los Trabajadores. Y en general, observar una conducta correcta y honorable y desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad.

29. Aprovechar eficientemente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas y el lugar en que se desarrolla, sin autorización del Jefe o Supervisor respectivo.

30. Prestar toda su colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro, emergencias o riesgos que se presente dentro de la Empresa.

31. Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el Trabajador reciba de la Empresa dentro del plazo y en la forma que ésta determine. Aplicar estrictamente los procedimientos, protocolos o normas establecidos por la Empresa para el resguardo de valores, dinero, especies valoradas o documentación comercial, financiera, contable, tributaria de la empresa.

32. Informar sobre las irregularidades o anormalidades que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros a la empresa.

33. Dar cuenta de toda acción sospechosa o anormal de las personas, que puedan provocar destrucción de instrumentos, equipos, materiales o productos de trabajo de la empresa o que afecten o puedan afectar la continuidad del proceso productivo.

34. Solicitar por escrito, previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar sus funciones o no pueda asistir a ellas, a su Jefe o Supervisor directo quien otorgará el permiso correspondiente solo si existen motivos justificados. Asimismo, los dirigentes sindicales deberán informar de la circunstancia de hacer uso de un permiso, oportunamente, para no entorpecer las labores.

35. Usar los elementos de protección personal, que han sido proporcionados por la Empresa para prevenir la ocurrencia de accidentes, acatando las instrucciones recibidas y dar cuenta inmediata a su Jefe directo de todo accidente que se produzca o de que tenga conocimiento.

36. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo en el que se desenvuelve.

37. Comunicar al área de Capital Humano y Asuntos Corporativos todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales, dentro del mes en que se producen los cambios.

38. Cumplir estrictamente las medidas que adopte la Empresa para prevenir robos, pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.

39. Solicitar a quien corresponda la autorización del caso para la salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que deba sacarse de las dependencias o establecimientos de esta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Esta autorización deberá quedar registrada por el servicio de vigilancia en la portería o recepción de la instalación, según sea el caso.

40. Devolver, al término de la relación laboral, todos los bienes y elementos que le hayan sido asignados por la Empresa, tales como, dispositivos de comunicación, computadores, tablets, teléfonos, vehículos, documentos de identificación interna, etc., antes de suscribir el finiquito correspondiente. De no hacerlo, serán descontados en el finiquito correspondiente.

41. Dar cuenta a su Jefe inmediato de cualquier enfermedad epidémica o que pudiera contagiarse con facilidad y peligrosidad al resto de las personas, que afecte al Trabajador o a

cualquier miembro de su grupo familiar, con el objeto de que este adopte las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud, vida e integridad de los demás trabajadores de conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo y las normas de este Reglamento Interno.

42. Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de incidentes, accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento.

43. Informar a su Jefe directo sobre la irregularidades o anomalías que observe dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la Empresa.

44. Conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas.

45. Ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que le hayan sido conferidas, de acuerdo con las prácticas, reglamentos de la empresa e instrucciones de la dirección superior y jefes correspondientes, sin extralimitarse en dichas facultades ni tomarse otras que no le correspondan.

46. Someterse a los controles y programas de control de drogas y alcohol que determine la Empresa, de conformidad con la ley y las políticas y procedimientos que en esta materia defina la Empresa, las que tendrán siempre en consideración el resguardo de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

47. El Trabajador deberá siempre cumplir con todas las normas de seguridad informática que se le instruyan, debiendo consultar a su jefe directo en caso de duda, antes de efectuar cualquier aplicación. Además, el Trabajador deberá cumplir con las normas sobre control y uso de las tecnologías de información establecidas en este Reglamento.

48. Abstenerse de realizar competencia con la Empresa o colaborar con quienes lo hagan. Será causal de terminación del contrato con arreglo a las normas previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, la ejecución directa o indirecta para beneficio propio o de terceros, de cualquier actividad, negociación, gestión o empresa que tenga por objeto la explotación o desarrollo de una o más de las actividades comprendidas en el giro del Trabajador.

49. Cumplir en todo momento los Reglamentos, Políticas y toda normativa de la Empresa.

50. Los Trabajadores, en el uso de los correos electrónicos y de las demás tecnologías disponibles en la Empresa, deberán observar las obligaciones, que tienen por objeto regular, limitar y restringir las condiciones, frecuencia y oportunidad en que podrán usar dichos correos. Lo anterior, de acuerdo con el cumplimiento de las políticas "Control y uso de las tecnologías de información y comunicación" indicadas en Párrafo 3 del Capítulo Décimo Octavo de este Reglamento.

ARTÍCULO 26: De igual forma, será función de las Jefaturas velar por lo siguiente:

a) Requerir que se mantengan los lugares de trabajo limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.

b) Que las áreas destinadas a tránsito, ubicación de equipos contra incendios y de primeros auxilios se mantengan despejados en todo momento.

c) Que el personal a su cargo se presente en forma correcta, adecuada, aseada y con su vestimenta de trabajo entregada por la Empresa completa, en su caso.

d) Que el personal a su cargo no ingrese a sus funciones en estado de intemperancia, bajo los efectos del alcohol o bajo efecto de drogas.

e) Inspeccionar periódicamente que los equipos, accesorios de oficina y área de trabajo del personal directamente a su cargo, estén en buenas condiciones de uso.

f) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario respectivo.

g) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que éstos correspondan a otras áreas o secciones, para el caso de personal externo, se informara de inmediato al supervisor correspondiente, requiriendo la corrección del incidente, debiendo el supervisor de la empresa externa dejar registro escrito de la información recibida y la corrección informada o efectuada a su personal

h) Participar en forma activa en charlas, cursos de prevención de riesgos y transmitir estos conocimientos a los trabajadores a su cargo.

i) Entrenar al personal recién ingresado o aquel que cambie de funciones. La jefatura directa correspondiente debe dejar constancia por escrito de haber efectuado el entrenamiento necesario, debiendo registrar los temas tratados, las instrucciones específicas entregadas y registrar el nombre completo del trabajador, su cédula de identidad, puesto de trabajo asignado y firma de puño y letra del trabajador en procedimiento de inducción, debiendo remitir copia de esta documentación a la Gerencia de Capital Humano y Asuntos Corporativos y a la Gerencia de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

j) Los entrenamientos que se lleven a efecto por concepto de tomar cabal conocimiento de procesos o procedimientos en desarrolle funciones el Trabajador, será obligatorio para el colaborador involucrado asistir y aprobar tales cursos con el fin de efectuar sus labores rutinarias conforme a los procesos y procedimientos que la Compañía establece para tales funciones.

1.12 DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27: Todos los Trabajadores de la Empresa estarán sujetos a las prohibiciones que a continuación se señalan:

1. Ausentarse al trabajo sin causa justificada, no asistir a citaciones o reuniones previamente impuestas por la jefatura, incumplir la jornada diaria, presentarse atrasado a su trabajo, exceder los horarios de colación, retirarse anticipadamente, o abandonar el trabajo a su cargo durante las horas de trabajo, sin autorización previa de su jefatura o sin causa justificada en virtud de la legislación vigente y del presente Reglamento Interno. El no cumplimiento de los horarios de trabajo será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone a los Trabajadores el contrato de trabajo.

2. Interrumpir sus labores diarias para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para colación.

3. Dormir en las oficinas o lugares de trabajo.

4. Presentarse a su trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol, en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas ilícitas o estupefacientes.

5. Consumir durante su jornada de trabajo al interior de cualquier dependencia, establecimiento, faena o vehículos de la Empresa, o de cualquier sitio, recinto o faena de clientes o de empresas mandantes para las cuales la Empresa preste servicios, fármacos de venta bajo receta retenida, tales como antidepresivos (tales como, fluoxetina o amitriptilina), analgésicos con efectos sedantes (tales como la morfina) o ansiolíticos (tales como, diazepam, alprazolam, clonazepam).

Se exceptúan de esta prohibición, aquellos medicamentos de consumo estrictamente personal indicados y legalmente prescritos por un facultativo y cuyo consumo haya sido previamente informado a la Empresa. En este último caso, el Trabajador deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.

6. Portar, consumir y/o traficar drogas ilícitas, en cualquier establecimiento, faena o vehículo de la Empresa o en faenas o establecimientos de terceros con las cuales la Empresa tenga algún tipo de vínculo comercial o contractual. Esta prohibición se extiende durante todo el horario que comprende la jornada laboral.

7. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, dependencias, establecimientos, faenas, vehículos de la empresa o las faenas o establecimientos de terceros con las cuales la Empresa tenga algún tipo de vínculo comercial o contractual.

8. Conducir vehículos, operar maquinaria o herramientas en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, estado de ebriedad o bajo efecto de drogas de cualquier naturaleza.

9. Introducir, vender, desarrollar y/o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenciones de cualquier clase o especie, en la oficina o lugares de trabajo o faenas.

10. Marcar o registrar la asistencia en las tarjetas, libros o sistemas de registro y control dispuestos por la Empresa que no sea personal de cada Trabajador, o hacer registrar su propia asistencia o la de otra persona.

11. Borrar o hacer cualquier adulteración, enmendadura o daño en su tarjeta asistencia o la de otro u otros trabajadores o adulterar, dañar o intervenir los sistemas de registro control de asistencia dispuestos por la empresa.

12. Trabajar sobretiempo sin autorización previa del Jefe Directo o permanecer en la Empresa después de las horas de trabajo sin autorización.

13. Negarse a exceder su jornada ordinaria, cuando esta circunstancia resulte indispensable para evitar perjuicios en la marcha del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o

caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.

14. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento y, en general, realizar cualquier tipo de comercio o venta de productos al interior de las dependencias de la Empresa.

15. Dedicar el tiempo de la jornada de trabajo para atender actividades políticas, religiosas o sociales y distribuir propaganda política de cualquier especie en los recintos de la Empresa. Las actividades sindicales se deberán efectuar de conformidad con las normas legales vigentes y previa autorización de la Empresa.

16. Fomentar y/o participar en desordenes o actos de indisciplina o de resistencia a acatar ordenes o instrucciones que impartan las jefaturas para el desarrollo de las labores o en actos destinados a disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o a realizar acciones o incurrir en omisiones de cualquier naturaleza en el trabajo destinadas a afectar la producción, ya sea retardándola, impidiendo su ejecución o paralizándola.

17. Cometer actos ilícitos que impidan a otros Trabajadores concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales. Fomentar, participar o ejecutar directamente o a través de terceros en actos de sabotaje, destrucción, daños o vandalización de los bienes o dependencias de la empresa de sus clientes o de las empresas mandantes a las cuales Áridos Aconcagua S.A. presta servicios.

18. Desarrollar durante la jornada de trabajo actividades sociales; o correr listas o suscripciones de cualquier tipo o naturaleza sin la debida autorización escrita de la Empresa.

19. Retirar de los recintos de la Empresa útiles o materiales, insumos, materias primas, herramientas, vehículos, mercaderías o, en general, cualquier bien mueble de su propiedad, sin la autorización del Jefe directo o Supervisor respectivo.

20. Usar vehículos, herramientas, teléfonos, documentos y útiles o materiales propios de la Empresa para fines particulares o comercializarlos. Quienes conduzcan vehículos de la Empresa, no podrán transportar a personas u objetos no autorizados, como tampoco podrán desviarse del recorrido estipulado previamente y/o hacer otro itinerario con paradas no establecidas, salvo autorización previa de su jefatura directa.

21. Utilizar el correo electrónico para propósitos personales o que no guarden relación directa con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

22. Tomar parte en negocios, valiéndose de antecedentes reservados o de propiedad de la Empresa, que haya podido conocer directa o indirectamente con ocasión de sus funciones.

23. Fumar en lugares en que esté expresamente prohibido o en que, por sus condiciones, se atente contra la salud y seguridad de los demás Trabajadores o bienes materiales de los mismos o de la Empresa.

24. Faltar el respeto, por cualquier medio, a Trabajadores de la Empresa, a terceros que se encuentren prestando servicios para Polpaico Soluciones y/o a clientes. Se prohíbe, a su vez, insultar, agredir, o participar en riñas o discusiones con otros trabajadores en los recintos, faenas o dependencias de la Empresa y con los terceros antes señalados.

25. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones contrarias a la moral y las buenas costumbres, durante la jornada de trabajo.

26. Desprestigiar, insultar, humillar o menoscabar, por cualquier medio, a otros trabajadores, sean estos de igual o distinto nivel jerárquico.

27. Ingresar, guardar, ocultar o portar en las dependencias de la empresa armas de cualquier naturaleza. Se exceptúa de esta prohibición al personal de seguridad debidamente autorizado.

28. Romper, rayar, retirar, destruir bienes y/o instalaciones de la Empresa, o destruir comunicaciones colocadas por la Empresa en sus recintos.

29. Escribir en las paredes, pegar afiches o proclamas sin autorización de la empresa, distribuir panfletos, arrojar basura o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias de la Empresa.

30. No reportar oportunamente los conflictos de interés actuales o potenciales de conformidad al Modelo de Prevención de Delitos y las demás políticas de la Empresa que resulten aplicables.

31. Infringir una o más disposiciones del Código de Ética de Polpaico Soluciones.

32. Participar como autor, cómplice o encubridor de hechos ilícitos que importen responsabilidad penal para la Empresa y/o sus directores, ejecutivos y trabajadores, sea que se trate o no de delitos económicos.

33. Solicitar, aceptar o recibir préstamos, regalos, favores o cortesías de proveedores, clientes o personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la Empresa.

34. Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los clientes sin estar expresamente autorizado para ello.

35. Utilizar dineros de Áridos Aconcagua S.A., de clientes o de proveedores con fines distintos a los definidos por el Empleador.

36. Atribuirse la propiedad intelectual de los estudios, descubrimientos, creaciones, desarrollos sistémicos o programas que lleve a cabo con motivo del cumplimiento de sus funciones para el empleador, por cuanto dicha propiedad corresponde a la Empresa.

37. Escuchar música y/o programas radiales, de televisión o contenido de internet, usando audífonos y/o parlantes a un nivel de sonido que afecte la atención y concentración en las labores o la comunicación con clientes o con otros trabajadores o que impida al resto de los trabajadores concentrarse en su trabajo o que pongan en peligro la integridad o seguridad propia o de otros Trabajadores de la empresa.

38. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros Trabajadores, obtener licencias médicas de manera fraudulenta, simular enfermedades o utilizar dichas licencias para desarrollar actividades sociales, recreativas, comerciales o laborales.

39. Simular un accidente del trabajo o lesión con el propósito de engañar al Organismo Administrador o ser testigo falso para que un Trabajador pueda hacer pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del Trabajo.

40. No utilizar durante las labores la ropa de trabajo, uniformes o elementos de seguridad o de protección personal entregados por la empresa o vender, ceder o facilitar a otro trabajador o a terceros dichas indumentarias o elementos.

41. No utilizar las tarjetas personales de identificación o de acceso a las dependencias de la empresa o identificaciones.

42. Atentar en contra, contravenir o incitar a contravenir las normas de aseo, higiene y seguridad industrial o laboral dadas por la Empresa.

43. Divulgar o hacer uso de información privilegiada, de carácter confidencial o de antecedentes estratégicos de la Compañía, de empresas mandantes, de clientes, de proveedores o de otros trabajadores de la empresa, con otras finalidades que no sean aquellas propias del desempeño de sus funciones en la Empresa. Especialmente, estará prohibido:

a. Divulgar directa o indirectamente, por cualquier medio (óptico, magnético, papel, redes sociales, red de computadores o cualquier otro) información estratégica o confidencial de la Empresa, datos personales o de la vida privada de otros trabajadores de la empresa, videos de accidentes ocurridos en la empresa, información sobre clientes, proveedores o mandantes de Áridos Aconcagua S.A. En caso de duda sobre el carácter confidencial de la información, el Trabajador tendrá la obligación previa de consultar a su respectiva jefatura.

b. Participar por si o a través de terceros en la infracción de aquellos derechos de propiedad intelectual e industrial a los cuales acceda y utilice en la Empresa.

c. Sustraer o incurrir en usos no autorizados de software, servicios de información digital, información de usuarios y de terceros que tengan relación comercial, laboral o de colaboración con la Empresa.

d. Cometer, ser cómplice, encubrir o favorecer delitos contra la propiedad intelectual o incumplir el deber de informar siempre, oportuna y verazmente a la Empresa acerca de hechos de los cuales tomase conocimiento y que pudieren constituir tales delitos.

e. Incurrir en omisión dolosa o culposa que permita a terceros sin autorización expresa, tener acceso, conocer o utilizar información estratégica, confidencial o reservada de la Empresa

f. Acceder por cualquier medio a información privilegiada, de carácter confidencial, a antecedentes estratégicos de la Empresa o a información particular o privada de otros usuarios de

la red de servicios o de la intranet de la Empresa sea que tal información se encuentre disponible o alojada en computadores o servidores de la propia Compañía o de terceras instituciones o personas.

g. Utilizar en el cumplimiento de sus funciones, software, hardware, programas computacionales y demás productos o aplicaciones de informática, cualquiera sea su denominación, distintos de los que la Empresa utiliza y que pone a disposición de sus Trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, salvo expresa autorización en contrario.

h. Copiar, reproducir, o alterar los referidos softwares, hardware o programas computacionales y demás productos de informática, cualquiera sea su denominación.

i. Instalar softwares no autorizados por la Empresa.

j. Intervenir, manipular, adulterar las memorias de las grabaciones de las cámaras instaladas en los camiones, equipos o instalaciones sin autorización explicita de jefatura directa.

k. Revelar por cualquier medio y a cualquier persona, aunque sea Trabajador de la Empresa, las passwords o claves de acceso que le hayan sido proporcionadas por el empleador para el ingreso a los sistemas computacionales, programas, aplicaciones, bases de datos, correos electrónicos o documentos de la empresa o para acceder a cuentas de portales de instituciones públicas o privadas en los que se encuentre registrada la empresa.

l. En general violar la seguridad, confidencialidad y secreto de la información estratégica de la Empresa.

Se entenderá por información estratégica aquella que versa sobre las siguientes materias, sin que la presente enumeración tenga carácter taxativo: los antecedentes y datos sobre equipos, sus configuraciones, marcas, cantidades u otros detalles técnicos sobre las instalaciones de la Empresa; software desarrollado en forma interna, servicios de seguridad desarrollados por la Empresa; Software presente en las instalaciones de la Empresa, estructura y estrategia de configuración y operación de los mismos, clientes de la Empresa, su número, clasificación o tipo o cualquier otra información general o particular sobre los mismos; las remuneraciones y datos personales de sus trabajadores; la información comercial, legal, bancaria, contable o tributaria de la empresa; los datos personales de los clientes de la Empresa, claves de acceso, claves de información que utilizan e información que resida en sus cuentas o correo electrónico, información de seguridad para acceder a la Empresa, claves de acceso, configuración de compuertas y cortafuegos, entre otros; todos aquellos derechos amparados por su respectiva propiedad intelectual o industrial, como asimismo, conocimientos no protegidos por los derechos de propiedad intelectual o industrial que utilice la Empresa y les confiera la calidad de reservados, los antecedentes y datos sobre facturación, de sueldos, correos, etc., que constituye información en cada uno de los computadores personales de las Gerencias o Subgerencias de la Empresa; los procedimientos de trabajo externos, puntos críticos de servicio, personal en cada una de las áreas y problemas de servicio; los proyectos de aplicación a futuro de la Empresa sobre su organización, funcionamiento y desarrollo, alianzas estratégicas, políticas y criterios sobre tarifas, comercialización, competencia, entre otros y toda otra información

o antecedentes que específicamente la Empresa les otorgue la calidad de confidencial, lo cual comunicará previamente y por medio electrónico o escrito al Trabajador.

44. Incurrir en omisión dolosa o culposa que permita a terceros sin autorización expresa, tener acceso, conocer y/o utilizar información estratégica, confidencial o reservada de la Empresa.

45. Incurrir, por cualquier medio, en conductas de acoso sexual, entendiéndose por tal 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.

46. Incurrir, por cualquier medio, en conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal 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.

47. Efectuar acusaciones o denuncias falsas de acoso laboral o sexual en contra de otros trabajadores; negarse a colaborar en las investigaciones instruidas por la empresa sobre acoso sexual o laboral o contravenir el secreto y confidencialidad de tales procedimientos investigativos dando a conocer a terceros antecedentes vertidos en el curso de los mismos.

48. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido o bajo el efecto de medicamentos que pudieran alterar sus capacidades sensoriales, su concentración, su equilibrio o pudieran provocarle somnolencia. En tal caso el trabajador deberá avisar y consultar previamente a su Jefatura directa.

49. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital.

La trasgresión de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el presente Capítulo constituirá una falta grave y podrá ser sancionada en la forma prevista en este reglamento o la ley.

1.13 DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 28: Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores relativas a derechos y obligaciones serán solicitadas al jefe directo. Los reclamos o peticiones serán solicitados directamente por el interesado a su jefe inmediato y, en segunda instancia al superior de éste, según sea el resultado de la primera gestión. Las solicitudes, consultas u observaciones de carácter colectivo, cuando correspondan, se presentarán por los dirigentes sindicales, delegados de personal o el representante con poder suficiente u otro órgano representativo de los Trabajadores a la Gerencia, en las reuniones ordinarias de trabajo. Si el Trabajador no obtuviese respuestas en un plazo prudente podrá recurrir por escrito directamente al nivel superior.

Lo descrito anteriormente, es sin perjuicio de los procedimientos de reclamación particulares que estén previstos en este mismo Reglamento Interno o en la legislación vigente.

1.14 DEL AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO

ARTÍCULO 29: La Empresa garantizará a sus Trabajadores un ambiente laboral digno y para ello adoptará las medidas necesarias, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y demás estamentos internos, para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad y derechos fundamentales. Del mismo modo, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Trabajadores y ofrecerá un sistema de resolución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

1.15 DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN LABORAL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Ley N° 20.422 modificada por la Ley N° 21.015)

ARTÍCULO 30: La Ley 20.422, posteriormente modificada por la Ley 21.015 se hace cargo del derecho a la igualdad de oportunidades, la inclusión laboral y la capacitación de las personas que presentan situaciones de Discapacidad. Para la Empresa este tema constituye una materia de la más alta importancia, coincidiendo plenamente sus disposiciones con los principios que esta postula y promueve.

Se entiende por persona con discapacidad, aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 31: Polpaico Soluciones promoverá a través de todas sus políticas y acciones, el derecho a la igualdad de oportunidades, la inclusión laboral y la capacitación de las personas con discapacidad que presten servicios para la Empresa.

Con el objeto de materializar el cumplimiento de tales principios y valores que buscan la plena integración de las personas discapacitadas al interior de la Empresa, se establecerán medidas para concretar dicho propósito, las que se contienen en las disposiciones de los artículos siguientes de este párrafo.

ARTÍCULO 32: Constituye una obligación de todos los trabajadores de Áridos Aconcagua S.A., respetar, colaborar y promover el derecho a la igualdad y no discriminación de aquellos trabajadores con discapacidad, independientemente de su nivel jerárquico. La misma obligación se extenderá a aquellas personas discapacitadas que, no siendo trabajadores de la Empresa, se vinculen a la misma por cualquier causa, tales como clientes, usuarios, proveedores, colaboradores externos u otros.

ARTÍCULO 33: Se entenderá por discriminación, para estos efectos, toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad de una persona, que tenga por

finalidad o consecuencia la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 34: Los trabajadores de la Empresa se encontrarán sujetos a las siguientes prohibiciones específicas relacionadas con el derecho a la igualdad y no discriminación de aquellos trabajadores con discapacidad:

a. Excluir o discriminar a cualquier persona discapacitada por el sólo hecho de su condición, sin justificación técnica o práctica

b. No respetar la independencia, decisiones y voluntad de participación, en instancias o iniciativas existentes al interior de la empresa, sean estas de orden comercial o social.

c. Impedir, dificultar u obstruir la labor de un trabajador discapacitado mediante actos u omisiones tendientes imponer barreras que acentúen sus limitaciones.

d. No apoyar a la persona discapacitada o colaborar con aquella en la superación de alguna limitación de desplazamiento o comunicación en el ejercicio ordinario de sus labores.

e. Acosar, abusar, burlarse, ofender o denigrar pública o privadamente a un trabajador discapacitado por su condición o deficiencia.

ARTÍCULO 35: La Empresa procurará fomentar y difundir prácticas laborales de inclusión y no discriminación y el establecimiento de procedimientos, tecnologías, productos y/o servicios que sean accesibles para la persona discapacitada.

ARTÍCULO 36: Las iniciativas y acciones de capacitación de la Empresa comprenderán la orientación profesional de la persona discapacitada, la que deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

El trabajador discapacitado que se sienta afectado por acciones de discriminación o exclusión provenientes de otros trabajadores o de jefaturas, podrá denunciar aquellas frente al Empleador siguiendo para ello el mismo procedimiento establecido sobre investigación y sanción del acoso laboral del presente Reglamento Interno. Las medidas y sanciones que podrá adoptar el empleador en esta materia serán las mismas establecidas en el referido capítulo.

ARTÍCULO 37: De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.015.- aquellas 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 con el total de sus trabajadores.

La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será acreditada a través de la certificación emanada del Registro Nacional de la Discapacidad, a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

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.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este artículo. (Artículo 157 bis del Código del Trabajo).

Polpaico Soluciones implementará los ajustes necesarios y las medidas de adecuación en favor de sus trabajadores con discapacidad, conforme a los siguientes alcances.

a) Por ajustes necesarios se entenderá, "Aquellas 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 ciudadanos".

b) Por medidas de adecuación se entenderá aquellas relativas al ambiente físico, social, de seguridad y de actitud frente a las carencias específicas de las personas con discapacidad que sean necesarias, para otorgar una vida diaria que les permita participar en el entorno laboral y superar barreras de movilidad o comunicación, en condiciones de mayor autonomía funcional dentro de la empresa.

En la eventualidad que la Empresa cumpla los requisitos legales para ser de aquellas empresas obligadas en los términos del artículo 157 bis del Código del Trabajo, deberá velar porque al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de la Empresa, deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la Ley N° 20.267.

En la misma eventualidad referida anteriormente, la Empresa deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis. También, de constatarse la condición regulada en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, el Empleador deberá elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Empresa.

ARTÍCULO 38: En el caso que la Empresa, por razones fundadas, derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado, no pudiera cumplir total o parcialmente la obligación de contratar o mantener contratados el porcentaje de personas con discapacidad a que se refiere el artículo anterior, podrá hacerlo en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas, con los requisitos y

condiciones previstas en el Artículo 157 ter del Código del Trabajo de conformidad con lo establecido en la citada Ley N° 21.015:

a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

1.16 LEY 20.609, ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 39: 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.

Le corresponde al Estado, 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.

ARTÍCULO 40: Para efectos de la Ley N° 20.609, 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.

ARTÍCULO 41: Los actos de discriminación son contrarios a los principios de las leyes laborales. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

ARTÍCULO 42: Todo Trabajador que se sienta discriminado al interior de la Empresa por alguna de las circunstancias previstas en la ley, tendrá derecho a interponer las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. 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.

1.17 Ley 21.643, SOBRE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 43: La Ley N° 21.643, la cual modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo conocida como Ley Karin, establece diversas disposiciones que modifican e incorporan definiciones legales, añade medidas de prevención y resguardo en la materia y establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación relacionado al acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 44: Tanto la Ley 21.643 como la Superintendencia de Seguridad Social, han definido determinados conceptos relevantes sobre la materia:

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.

- 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.

- Violencia en el trabajo: Es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal 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.

- Conductas incívicas: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales

- 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. Por otra parte, el sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto que, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada que podría desencadenar futuras conductas de acoso o violencia.

- Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

- Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

- Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

- Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento respectivo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 45: Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- Acoso horizontal: Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

- Acoso vertical descendente: Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

- Acoso vertical ascendente: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

- Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

ARTÍCULO 46: Respecto de la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

La Empresa contará con un Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo (en adelante el "Protocolo"), el que para todos los efectos se considerará parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y se incorpora como anexo al mismo. El Protocolo incorporará, a lo menos, los siguientes elementos:

a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.

b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.

c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y los de la propia empresa.

d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.

e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

ARTÍCULO 47: Otras consideraciones sobre la materia.

1. La empresa aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores y alumnos en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

2. Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, será comunicados por los canales establecidos por la empresa a todos los trabajadores.

3. La difusión de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión, a las y los trabajadores sobre el contenido y cumplimiento tanto del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Las acciones de difusión podrán consistir en capacitaciones presenciales u online dirigidas al personal propio como a terceros; entrega de documentos impresos, tales como, folletos, dípticos, trípticos; paneles informativos; videos; información a través de correos electrónicos; entre otros.

4. Se capacitará a las y los trabajadores, en relación con los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Cada vez que se actualice la matriz de riesgos, deberá informarse esta circunstancia a los Trabajadores, a través de los medios de difusión existentes en la Empresa.

5. Todo trabajador nuevo que se contrate deberá ser informado tanto del Protocolo como del procedimiento de investigación de denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en trabajo.

6. En caso de presentarse un reporte por parte de las y los trabajadores sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo la empresa dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

7. Las capacitaciones que se realizan en relación a este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente en la Empresa, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

8. El trabajador que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a otro trabajador o a un tercero, presentando hechos falsos o maliciosos, será sancionado de acuerdo a lo que indique el presente Reglamento.

9. La Empresa informará semestralmente de los canales apropiados para realizar denuncias sobre la materia tratada en este Título.

1.18 CARACTERÍSTICAS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 48: El acoso laboral es 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.

Se considerarán, entre otras, como conductas eventualmente constitutivas de acoso laboral, las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un(a) trabajador(a) con sus compañeros de trabajo. Entre estas conductas, se destacan:

a) Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada y por cualquier medio, a uno o más trabajadores o trabajadoras de sus demás compañeros de trabajo;

b) Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más trabajadores o trabajadoras;

c) Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más trabajadores o trabajadoras del resto de sus compañeros de trabajo;

d) Restringir injustificadamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo;

e) Cambiar de manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un trabajador o trabajadora, con la única finalidad de segregarlo(a) del resto.

2. Desprestigiar a uno o más trabajadores o trabajadoras ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas, se destacan:

a) Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más trabajadores o trabajadoras;

b) Juzgar el desempeño de uno o más trabajadores o trabajadoras de manera ofensiva o indebida;

3. Desacreditar la capacidad profesional y/o laboral de uno o más trabajadores o trabajadoras dentro de la organización. Entre otras conductas, se destacan:

a) Asignar de manera intencionada, a uno o más trabajadores o trabajadoras, trabajos menores que no tengan relación directa con sus labores habituales y que estén dirigidos exclusivamente a menospreciarlo (a) dentro del grupo de trabajo;

b) Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más trabajadores o trabajadoras dentro del espacio de trabajo;

c) Pregonar una mala imagen de uno o más trabajadores o trabajadoras frente a los compañeros de trabajo;

d) Obligar a uno o más trabajadores o trabajadoras a ejecutar tareas contrarias a la moral o a la ética profesional.

4. Atacar la vida privada de uno o más trabajadores o trabajadoras. Entre otras conductas se destacan:

a) Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más trabajadores o trabajadoras; y

b) Divulgar por cualquier medio, aspectos de la vida privada o intimidad del trabajador o trabajadora.

5. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más trabajadores o trabajadoras. Entre otras conductas, se destacan:

a) Proferir gritos airados y/o insultar a uno o más trabajadores o trabajadoras;

b) Amenazar moral o físicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras;

c) Propinar golpes menores y/o empujones a uno o más trabajadores o trabajadoras,

d) Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más trabajadores o trabajadoras.

Se considerarán, entre otras, como conductas eventualmente discriminatorias en el ambiente laboral, e las siguientes:

1. Atacar, burlarse, denostar o excluir a la persona por una condición de discapacidad;

2. Atacar, burlarse, denostar o excluir a la persona por sus convicciones políticas o ideológicas;

3. Atacar, burlarse, denostar o excluir a la persona por sus costumbres y creencias religiosas;

4. Atacar, burlarse, denostar o excluir a la persona por su nacionalidad o su raza;

5. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación o identidad sexual de la persona.

6. Burlarse sobre el aspecto físico y/o el origen social de una persona.

ARTÍCULO 49: Constituyen conductas de acoso sexual, aquellas 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.

Todo Trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual tiene derecho a denunciarlos, por escrito o de manera verbal, de conformidad al procedimiento regulado en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 50: El acoso sexual -en cualquiera de sus formas- constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad sexual, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los Trabajadores.

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. Se considerarán como potenciales conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales 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, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

ARTÍCULO 51: La violencia en el trabajo se entiende como aquella que es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal 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.

Se considerarán, entre otros, como hechos constitutivos de violencia en el trabajo, eventualmente los siguientes:

- Gritos o amenazas.

- Uso de garabatos o palabras ofensivas.

- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

La conducta violenta del tercero debe producir un efecto o consecuencia negativa en el Trabajador que la recibe. Por ejemplo, que impida a la persona acceder a su trabajo, que ponga en riesgo o amenace su salud o seguridad o que, definitivamente, dañe su integridad física o psíquica.

2. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

2.1 OBJETIVO

El objeto del presente Procedimiento de Investigación de Denuncias de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo (el "Procedimiento") es definir los lineamientos y directrices aplicables a la presentación e investigación de denuncias que puedan, eventualmente, ser constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, de conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente, en el Código de Ética, y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Este Procedimiento forma parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2.2 Alcance

El Procedimiento aplica a Áridos Aconcagua S.A. y sus empresas filiales, coligadas y subsidiarias (en adelante e indistintamente el "Empleador", "Polpaico Soluciones", la "Empresa" o la "Compañía"), resultando vinculante para para todo el personal de la Empresa, independientemente de su contrato o tipo de vínculo laboral, así como también para todos aquellos terceros ajenos la Compañía y que puedan ser autores de hechos que sean considerados como violencia en el trabajo (por ejemplo, clientes, proveedores, usuarios, entre otros).

2.3 Definiciones

Acoso laboral: Se entiende por 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.

Acoso sexual: Se entenderá por 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.

Violencia en el trabajo: Se refiere a aquella que es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal, 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.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento respectivo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso laboral, acoso sexual y de violencia en el trabajo.

Canales de Denuncia: Medios a través de los cuales trabajadores y terceros pueden realizar sus denuncias en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Para efectos del presente Procedimiento, se considerarán pertinentes las denuncias efectuadas en la plataforma que Polpaico Soluciones mantenga para efectos de canalizar este u otro tipo de hechos, que estará

disponible en el sitio web de la Compañía y en el portal de intranet de los trabajadores. Adicionalmente, serán válidas y procedentes las denuncias formuladas ante las personas que desempeñen las siguientes funciones en la Empresa:

a) Gerente General;

b) Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos;

c) Fiscal Corporativo;

d) Jefatura directa del trabajador(a) afectado(a) quien, en un plazo no mayor a 1 día hábil desde la comunicación, deberá remitir los antecedentes de manera íntegra al Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos y al Fiscal Corporativo de Polpaico Soluciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona afectada podrá también formular una Denuncia de manera directa ante la Dirección del Trabajo.

Denuncia: Comunicación formal realizada por una persona, respecto de una conducta o situación que, en opinión del denunciante, pueda configurar una situación de acoso laboral, acoso sexual o de violencia en el trabajo.

Denunciante: Se refiere a la persona que presenta una Denuncia ante Polpaico Soluciones, respecto de hechos que pueden configurar conductas de acoso laboral, acoso sexual o de violencia en el trabajo.

Denunciado(a): Se refiere a la persona que es objeto de la Denuncia presentada por el Denunciante.

Código de Ética: Documento que establece los principios, valores y normas de conducta que guían el comportamiento ético y responsable de los trabajadores(as) y demás grupos de interés. Este documento refleja el compromiso de la empresa con la integridad, la transparencia y el respeto en todas sus operaciones y relaciones.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: Instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores y permanencia en la Empresa, de acuerdo a lo prescrito en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo.

Documento de referencia.

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Código de Ética.
- Código del Trabajo.
- Ley N° 21.643 (“Ley Karin”), que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

- Decreto N° 21 de fecha 26 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

- Circular N° 3813, de fecha 07 de junio de 2024, de la Superintendencia de Seguridad Social.

- Dictamen N° 362/19 de la Dirección del Trabajo, de fecha 07 de junio de 2024, fija el sentido y alcance de las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.643 al Código del Trabajo.-

2.4 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los procedimientos de investigación de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género: deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria: las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad: implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad: es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad: el procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. el procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) Debido proceso. el procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados.

i) Colaboración: durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

A su vez, Polpaico Soluciones prohíbe expresamente toda forma de represalia injustificada en contra de quienes de buena fe realicen una Denuncia, asistan en una investigación o entreguen información en el marco de su desarrollo. Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa rechaza tajantemente la presentación de denuncias que sean manifiestamente falsas, tendenciosas o temerarias.

2.5 PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación deberá concluirse en un plazo de 30 días contados desde la presentación de la Denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el Empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Se hace presente que los plazos contemplados en el Procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábado, domingo y festivos, a menos que expresamente en este Procedimiento o en la legislación aplicable, se establezca de otra forma.

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1 Presentación de la Denuncia y requisitos:

- Cualquier trabajador(a) de la Compañía o tercero que se encuentre sujeto al presente Procedimiento de conformidad a la normativa aplicable y que considere encontrarse en una posición de víctima de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, tiene derecho a presentar por escrito o de manera verbal, una Denuncia a través de los distintos Canales de Denuncia dispuestos por la Empresa para ello, o ante la Dirección del Trabajo (de manera presencial o electrónica), según se ha definido y señalado anteriormente.

- Toda Denuncia que se presente por escrito, deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos:

a) Identificación del Denunciante: nombre completo, número de cédula de identidad, cargo en o relación con la Empresa, lugar de trabajo, correo electrónico laboral y personal, y domicilio particular, en caso de que solicite que las notificaciones del proceso sean practicadas en dicho lugar por carta certificada, y número(s) de teléfono de contacto.

b) Identificación del Denunciado: de ser conocidos, nombre completo, número de cédula de identidad, cargo en o relación con la Empresa, correo electrónico, y todo otro antecedente que permita una correcta individualización.

c) Vínculo organizacional que tiene el Denunciante con el Denunciado. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Empresa, deberá indicarse la relación que los vincula.

d) Relación de los hechos que se denuncian. A modo ejemplar, deberá indicarse la fecha, lugar, testigos si los hubiere, existencia de otros medios de prueba o verificación, etc.

e) En caso de que la Denuncia se realice directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Empresa y su RUT, o en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

- Si la Denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta que deberá contener los elementos indicados en las letras a), b), c) y d) anteriores, debiendo ser firmada por el Denunciante y por la persona que recepciona la Denuncia. Una copia del acta deberá entregarse al Denunciante con timbre, fecha y hora de presentación de la Denuncia. Asimismo, el responsable de recibir la Denuncia deberá remitir todos los antecedentes recibidos, en un plazo no superior a 1 día hábil desde su presentación, al Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos y al Fiscal Corporativo.

2 Recepción de una Denuncia:

- Al momento de recibir una Denuncia ya sea por el Empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el Canal de Denuncias que se utilice, se deberá dar especial protección al Denunciante, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

- No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la Denuncia.

- Si la Denuncia es presentada ante la Empresa, ésta deberá informar al Denunciante que podrá iniciarse una investigación interna, o bien, derivarse a la Dirección del Trabajo para que este Servicio sea quien lleve a cabo el procedimiento de investigación.

- En caso de que sea la Empresa la responsable de realizar investigación interna, quien lidere el proceso deberá informar a la Dirección del Trabajo acerca del inicio de una investigación, junto

con las medidas de resguardo adoptadas, en un plazo de 3 días contados desde la de recepción de la Denuncia. Si se optare por su derivación a la Dirección del Trabajo, o el Denunciante así lo solicita, en este mismo plazo de 3 días deberá remitirse la Denuncia junto a sus antecedentes a dicha repartición, incluyendo la referencia a las medidas de resguardo.

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

- Cualquiera sea la decisión que se adopte, el Empleador deberá informar por escrito esta circunstancia al Denunciante.

3 Designación de la persona a cargo de la investigación:

- El Empleador deberá designar preferentemente a un(a) trabajador(a) que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona Denunciante. Por su parte, la Empresa podrá también solicitar a un tercero especializado en estas materias, en la medida que esta asistencia permita cumplir con todos los principios requisitos normativos aplicables y con el presente Procedimiento.

- La persona Denunciante o Denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo del proceso, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el Empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

4 Adopción de medidas de resguardo:

- Una vez recibida la Denuncia, el Empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona Denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar podrán considerar:

a) La separación de los espacios físicos de los involucrados;

b) La redistribución del tiempo de la jornada;

c) Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el Organismo Administrador respectivo de la Ley Nº 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social;

d) Cambio temporal o definitivo del lugar de trabajo de una de las partes involucradas, previo acuerdo con ella.

- Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el Empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

- La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación a la Empresa con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el proceso de investigación.

5 Diligencias y etapas del proceso de investigación.

- Recibida la Denuncia y siendo la Empresa la responsable de realizar la investigación interna, la persona a cargo del proceso deberá gestionar la notificación al Denunciado en un plazo máximo de 5 días, contados desde la recepción de la Denuncia. La notificación contendrá el detalle y relación de los hechos denunciados, las medidas de resguardo que se hubiesen adoptado hasta la fecha, la persona que estará a cargo del proceso de investigación, las etapas de este último y la fecha de citación a entrevista para poder ejercer su derecho a defensa y aportar los medios de prueba que estime conducentes.

- La persona a cargo de la investigación interna notificará al Denunciante respecto del inicio formal del proceso, en el mismo plazo de 5 días antes indicado, comunicando en ese acto las medidas de resguardo que se hubiesen adoptado hasta la fecha, la persona que estará a cargo del proceso de investigación, las etapas de este último y la fecha de citación a entrevista para ratificar y/o complementar la Denuncia, y presentar medios de prueba que permitan fundamentar los hechos denunciados.

- Todas las notificaciones que se realicen a las partes involucradas serán realizadas por correo electrónico, a menos que una de ellas solicite expresamente y por escrito, que pueda ser notificado, además, por carta certificada dirigida al domicilio que señale para estos efectos.

- Las entrevistas que el investigador a cargo realice al Denunciante y al Denunciado serán, por regla general, presenciales y en dependencias que permitan garantizar la reserva y confidencialidad de la instancia. Si lo anterior no es posible o si se justifica por razones geográficas, las entrevistas podrán efectuarse por medios remotos, en la medida que se encuentre garantizada una conexión estable que permita una entrevista y declaración ininterrumpida. A mayor abundamiento, el investigador tendrá la facultad de suspender la entrevista en cualquier momento y reagendar su realización, si hubiese evidencias objetivas de que las garantías de un debido proceso pudiesen estar en riesgo. Las entrevistas al Denunciante y al Denunciado no podrán ser grabadas en ningún formato.

- La persona que lleva adelante la investigación en representación de la Empresa, citará por correo electrónico a las personas que hayan sido individualizadas como testigos por cada una de las partes involucradas. A su vez, podrán ser citadas como testigos, terceros que, pese a no haber sido ofrecidos por alguna de las partes, a juicio del investigador, puedan aportar antecedentes relevantes para el desarrollo del proceso. Las entrevistas con testigos podrán ser presenciales o a través de medios remotos, en ambos casos, garantizándose siempre los principios de reserva y confidencialidad necesarios. Adicionalmente, en caso de declaraciones telemáticas, deberá encontrarse garantizada una conexión estable que permita una entrevista y declaración ininterrumpida.

- De toda reunión, entrevista y declaración entre la persona que lidera la investigación y el Denunciante, Denunciado y/o testigos, según corresponda, se levantará un acta por escrito que contendrá una minuta de los temas tratados e incidencias generadas, así como de las pruebas ofrecidas o entregadas en ese acto. El acta deberá ser firmado en todas sus hojas, tanto por la persona que lleva la investigación como por el declarante, indicando, además, la fecha de realización de la declaración, y la hora de inicio y término de la misma.

- Además de la ponderación de las declaraciones testimoniales pertinentes, el investigador deberá analizar detalladamente todos los otros medios de prueba que hayan sido aportados por las partes del proceso, tales como, documentos, imágenes u otros registros. El investigador también podrá realizar las visitas a terreno que resulten necesarias para el éxito de la investigación, así como acceder a la documentación laboral completa de los trabajadores que sean parte del proceso.

6 Término de la investigación.

Una vez finalizada la investigación, la persona designada como investigador interno deberá emitir y suscribir un informe que contendrá, a lo menos, los siguientes antecedentes:

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 haberse o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

e) Detalle de los antecedentes y entrevistas realizadas, con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Relación de medios de prueba aportados por las partes o recabados por el investigador, debiendo incorporarse las declaraciones de testigos y todo otro registro en el mismo informe.

h) 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.

i) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

j) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo Reglamento Interno.

La persona responsable de la investigación remitirá el informe al Comité de Ética de la Compañía, circunstancia que no podrá afectar en modo alguno los plazos previstos en este Procedimiento y en la legislación aplicable.

7 REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

El Empleador dentro del plazo de 2 días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la Empresa y de las personas involucradas en el proceso, esto es, Denunciante y Denunciado. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el Empleador, quien deberá notificarlo a las partes del proceso.

8 ADOPCIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES

En caso de verificarse que los hechos denunciados son constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, una vez notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes 15 días corridos, informando tanto a la persona Denunciante como a la Denunciada. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la Empresa deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan según su informe de investigación, dentro de los 15 días corridos, una vez transcurridos 30 días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá disponer de medidas provisorias con anterioridad a los plazos antes previstos, con la finalidad de garantizar la indemnidad y derechos fundamentales de los involucrados.

Las medidas correctivas que adopte la Empresa tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la Denuncia, pudiendo establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la Compañía, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Con respecto a las sanciones procedentes en casos acreditados de acoso laboral y/o acoso sexual, y habiéndose ponderado la gravedad de los hechos investigados cuando corresponda, serán aplicables aquellas previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incluyendo el término del contrato de trabajo. La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del Empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

En caso de que no logren ser acreditados los hechos denunciados, la Empresa deberá analizar si se configuran otras hipótesis que puedan atentar contra la dignidad de los trabajadores y la mantención de un ambiente laboral respetuoso, pudiendo adoptar, en caso de estimarlo conducente, una o más medidas de resguardo según la naturaleza de la situación. De no estimarse pertinente la aplicación de medidas o sanciones, la Empresa procederá a archivar los antecedentes.

Por último, cuando los hechos sustanciados en la investigación puedan ser constitutivos de delitos, se deberá informar a los involucrados acerca de los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o la Policía de Investigaciones.

3. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y SU CUMPLIMIENTO

3.1 Párrafo 1°Generalidades

ARTÍCULO 52: Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, sus modificaciones y, dentro de estas, particularmente, la Ley N° 21.595 (“Ley de Delitos Económicos”) la Empresa podría, ser responsable penalmente por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 20.393, perpetrado en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica.

En el sentido antes expuesto y en lo que resulta aplicable a Polpaico Soluciones, el referido artículo 1° de la Ley N° 20.393 establece que, entre los delitos por los cuales una persona jurídica responde

penalmente conforme a dicha ley, se comprenden aquellos contemplados en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley de Delitos Económicos, sean o no considerados como delitos económicos por esa normativa.

El artículo 1 la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595, se encuentran, el lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas,

ARTÍCULO 53: La Empresa posee la obligación y el compromiso de desarrollar e implementar todas las medidas necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, ética y buenas prácticas para prevenir y denunciar la comisión de los ilícitos a que se refiere la citada Ley N° 20.393 y las demás normas legales aplicables.

ARTÍCULO 54: Con el propósito de dar estricto cumplimiento a las obligaciones y compromisos referidos en el artículo anterior, la empresa ha implementado un conjunto de medidas, las que se contienen en su Modelo de Prevención de Delitos (MPD), el cual contempla, entre otros elementos, la designación de un Encargado de Prevención de Delitos, la definición sus obligaciones y facultades, el establecimiento de un Sistema de Prevención de Delitos con la adopción de las políticas y procedimientos necesarios para la prevención de delitos, la supervisión efectiva del MPD, su plan de difusión, etc.

ARTÍCULO 55: La observancia y respeto irrestricto de las medidas establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos constituye una obligación para todos los trabajadores de la Empresa, quienes deberán cumplir un elevado estándar ético en el desarrollo de sus actividades, orientando su desempeño laboral y profesional para dar cumplimiento a todas las normas legales vigentes que prohíben la realización de conductas delictivas, en especial aquellas previstas en la Ley N° 20.393 y demás normas legales antes citadas y a dar plena observancia a aquellas medidas y procedimientos contenidos en el MPD, incluyendo las modificaciones que puedan establecerse en ellos en el futuro.

ARTÍCULO 56: Para todos los efectos que se deriven del presente Reglamento Interno, sus normas se entenderán complementadas por el Código de Ética de la Empresa y por el MPD, los cuales se entienden formar parte del mismo en todo aquello que no pugne con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

3.2 Párrafo 2° Definiciones

ARTÍCULO 57: Para efectos de este Título y para la aplicación del MPD, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley se regirán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de colaborar en el entendimiento del MPD y del presente Título, se explican a continuación algunos conceptos:

Cohecho: Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público mayores derechos de los que están señalados por razón de su cargo o un beneficio económico en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248

bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.

Lavado de Activos: Por lavado de dinero o de activo se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, lo mismo que adquirirlos, poseerlos, tenerlos o usarlos, con ánimo de lucro, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, o aun desconociendo el origen ilícito de los bienes, si el sujeto debió conocer dicha procedencia y por una falta de cuidado que le era exigible, no lo hizo, todo de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 19.913 (que crea la Unidad de Análisis Financiero).

Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2° de la Ley 18.314 (que determina conductas terroristas y fija su penalidad).

Receptación: Incurre en esta figura delictual el que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1°, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

Corrupción entre Particulares: Incurre en este delito:

El empleado o mandatario del sector privado que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente por sobre otro (Artículo 287 bis del Código Penal).

El que diere, ofreciere o consintiere en dar, a un empleado o mandatario del sector privado, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro (Artículo 287 ter del Código Penal).

Administración Desleal: Incurre en esta figura delictual el que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la Ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado (Artículo 470 inc. 11 del Código Penal).

Negociación Incompatible: Incurre en esta figura delictual el que tenga a su cargo la salvaguarda o la gestión de todo o parte de los bienes o patrimonio de otra persona, sea esta natural o jurídica; y

directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o patrimonio que tiene a su cargo (Artículo 240 del Código Penal).

Apropiación Indebida: Incurre en esta figura delictual todo aquel que en perjuicio de otro se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla (Artículo 470 inc. 1 del Código Penal).

Contaminación de Aguas: Incurre en esta figura delictual todo aquel que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable, introdujere o mandare a introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos, así como también, quien lo realice por imprudencia o mera negligencia.

Delitos de Primera Categoría: son aquellos delitos que serán considerados como económicos en toda circunstancia. Entre otros, se encuentran en esta categoría, el delito de colusión; delitos bursátiles; delito de entrega de información falsa a la Comisión para el Mercado Financiero; delito de corrupción entre particulares; delito de negociación incompatible; delito de abuso de posición mayoritaria en el directorio; delito de falsedad de balances, etc.

Delitos de Segunda Categoría: son aquellos que se consideran delitos económicos cuando han sido cometidos en ejercicio de un cargo, función o posición en una empresa, o cuando lo fuere en beneficio económico o de otra naturaleza para una empresa. Ejemplos de estos hechos ilícitos, son los delitos informáticos, contra la propiedad intelectual e industrial, aduaneros, medioambientales, administración desleal, falsificación de instrumento público, entre otros.

Delitos de Tercera Categoría: se trata de delitos especiales cometidos por funcionarios públicos, en los que haya intervenido -como autor o cómplice-, alguien al interior de una compañía o cuando reporte algún beneficio (de cualquier naturaleza) para una empresa. Por ejemplo, el delito de cohecho, el delito de fraude al fisco, el delito de revelación de secretos, el delito de enriquecimiento ilícito, el delito de malversación, etc.

Delitos de Cuarta Categoría: se refieren, en general, a los delitos de receptación, lavado y blanqueo de activos. Es decir, todos aquellos ilícitos que recaigan en especies derivadas de un delito económico de las otras categorías, o cuando la receptación o lavado de activos fueren perpetrados en ejercicio de un cargo o función de la empresa, o en beneficio (de cualquier naturaleza) para una empresa.

Modelo de Prevención de Delitos: Es una forma de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos de la ley 20.393, a través del cual la empresa cumple con sus deberes de dirección y supervisión sobre su personal. Contempla la gestión y monitoreo a través de diferentes actividades de control, de los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la ley 20.393 y demás cuerpos legales ya enunciados. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos o de uno o más sujetos

responsables de la aplicación de controles, quienes deberán contar con independencia, facultades efectivas de dirección y supervisión, acceso directo a la administración de la persona jurídica y los recursos y medios adecuados para efectuar sus laborales.

Encargado de Prevención de Delitos: Persona a cargo de establecer el sistema de prevención de delitos, así como de asegurar la aplicación efectiva y supervisión del modelo de prevención a fin de detectar y corregir sus fallas y actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias de la Empresa.

Sistema de Prevención de Delitos: Es un elemento del Modelo de Prevención de Delitos, el cual contempla lo siguiente:

a) La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos.

b) El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.

c) La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.

d) La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

Si en el futuro se incorporaran nuevos delitos a la Ley N° 20.393 o a otra norma que establezca responsabilidad penal para la Empresa, éstos se entenderán que forman parte del MPD al momento que empiece a regir la nueva ley que lo establezca, sin perjuicio de los cambios que se deberán efectuar al presente Reglamento Interno.

3.3 Párrafo 3° Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores respecto de la prevención de delitos y su cumplimiento

ARTÍCULO 58: Todo Trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el Código de Ética dispuesto por la Empresa y todos los documentos establecidos por ésta que contengan obligaciones y directrices de cumplimiento para el Trabajador.

Todo Trabajador deberá conocer y cumplir el MPD y promover y favorecer conductas que tengan por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393 y demás cuerpos legales ya citados que establecen conductas ilícitas que puedan acarrear responsabilidad penal para las personas jurídicas. Se hace presente que el estatuto de responsabilidad de los delitos económicos aplica a todos los miembros de la empresa (como personas naturales), independiente de su cargo, función o posición.

Especialmente, son obligaciones de los trabajadores de la empresa las siguientes:

a) Conocer la existencia y alcances de la ley 20.393, del Modelo de Prevención de Delitos de Polpaico Soluciones y de las acciones emprendidas para implementarlo.

b) Dar cumplimiento a las medidas de prevención de los delitos establecidos en el MPD.

c) Participar de las capacitaciones organizadas por la Empresa para dar a conocer el MPD.

d) Denunciar por los canales dispuestos por la Empresa para ello, los hechos o actos que pudieran ser constitutivos de delitos económicos y de todo hecho ilícito que, de verificarse, pudiese significar responsabilidad penal para la Empresa. Asimismo, deberán colaborar con las investigaciones que se lleven a cabo por la Empresa para detectar posibles incumplimientos del MPD o la ocurrencia de delitos o hechos contrarios al Código de Ética u otras políticas.

ARTÍCULO 59: En todo tipo de operación, ya se trate de la celebración de contratos, adquisiciones, servicios, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, los Trabajadores deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre toda preferencia o beneficio personal.

ARTÍCULO 60: Constituye una política de la empresa y una obligación para todos sus Trabajadores, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley, al Contrato de Trabajo y al presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 61: En el evento de que sea necesario efectuar cualquier solicitud, tramitación, obtención y/o renovación de autorizaciones, permisos de cualquier especie o naturaleza ante autoridades o funcionarios públicos, el trabajador deberá actuar con la más alta y debida diligencia, cumpliendo en todo momento y de manera estricta con la normativa aplicable en materia de responsabilidad penal, comportamiento ético y responsabilidad civil y administrativa, prohibiéndose el otorgamiento de incentivos económicos y cualquiera de las actuaciones sancionadas por la Ley N° 20.393 al realizar las gestiones antes indicadas. Deberá cumplirse, a su vez, con la política de la Empresa que regule la interacción con autoridades y funcionarios públicos.

ARTÍCULO 62: Las solicitudes para la obtención de permisos y/o autorizaciones que requiera la Empresa, se realizarán en el tiempo establecido y en la forma prevista por las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones administrativas y demás regulaciones aplicables al caso.

ARTÍCULO 63: Se encuentra prohibido a cualquier trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo y sea que aquellos posean o no facultades de administración y/o representación de la empresa, ofrecer cohecho o consentir en cohechar a un empleado público, en provecho de éste o de un tercero, ya sea para que realice actos indebidos u omita realizar actos propios de su cargo, o bien con el propósito de que aquel cometa crímenes o simples delitos y/o para que aquel ejerza influencia en otro empleado público con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para la empresa o para el propio trabajador.

ARTÍCULO 64: Se encuentra prohibido a cualquier trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo, ocultar de cualquier forma o disimular el origen ilícito de determinados bienes, lo mismo que adquirirlos, poseerlos, tenerlos o usarlos, a sabiendas o ignorando por falta de cuidado de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de delito, especialmente de tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; de conductas terroristas; infracción de las normas sobre control de armas; infracción a las normas sobre mercado de valores; entre otros.

ARTÍCULO 65: Se encuentra prohibido para el trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo, tener, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar especies provenientes de delitos contra la propiedad o de cualquier otro origen ilícito, como asimismo los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre los mismos.

Asimismo, se encuentra prohibido para el trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo apropiarse o distraer dinero, efectos o bienes muebles de la Empresa o de terceros que hubiere recibido en depósito, comisión o administración; irrogar perjuicio a la empresa ejerciendo abusivamente sus facultades, ejecutando acciones o incurriendo en omisiones de modo manifiestamente contrario al interés de esta; solicitar, aceptar, dar, ofrecer o consentir en dar, en ejercicio de sus labores, beneficios económicos para sí o un tercero, con el objeto de favorecer o por haber favorecido la contratación de un tercero; interesarse directa o indirectamente en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o patrimonio que tiene a su cargo; incurrir dolosa o culposamente en la contaminación del mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua; entre otros que establecen las regulaciones aplicables y precitadas.

ARTÍCULO 66: Se encuentra prohibido a todo trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo y sea que aquellos posean o no facultades de administración y/o representación de la misma, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que sean utilizados en la comisión de delitos terroristas.

ARTÍCULO 67: Se encuentra prohibido a todo trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo y sea que aquellos posean o no facultades de administración y/o representación de la misma, participar en cualquier forma, en la realización de delitos o atentados contra el medio ambiente, según la regulación que de los mismos se efectúe en la legislación vigente.

ARTÍCULO 68: La inobservancia de cualquiera de las obligaciones señaladas en este Título constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y será motivo suficiente para la terminación inmediata del mismo sin derecho a indemnización alguna en favor del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo, todo ello sin perjuicio de las demás causales de terminación del contrato que pudieran concurrir de acuerdo a la naturaleza de los hechos y de las acciones penales y civiles que pudieran emprenderse por la empresa y que se deriven de las conductas descritas, o de las sanciones previstas en el artículo 27 de la ley N°19.913, en el artículo 8° de la ley N°18.314; en los artículos 136, 139, 139 bis y 139 ter de

la Ley N° 18.892; en el artículo 14 de la ley N° 21.227 y en los artículos 240 N° 7; 250, 251 bis; 287 bis; 287 ter; 318 ter; 456 bis A; 470 N° 1; y 470 N° 11 del Código Penal.

3.4 Párrafo 4° Procedimiento de Investigación de Denuncias

ARTÍCULO 69: Objetivo y alcance. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.393, la Empresa ha implementado un Procedimiento de Investigación de Denuncias, con la finalidad de definir los lineamientos y directrices aplicables a la presentación e investigación de denuncias relacionadas con posibles incumplimientos al Código de Ética, al Modelo de Prevención de Delitos, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a otras políticas, procedimientos o normativas internas, o a otras normas legales o reglamentarias vigentes. Este procedimiento es complementario al Código de Ética de la Empresa y forma parte del Modelo de Prevención de Delitos y del presente Reglamento Interno. Un resumen de este procedimiento se establece en este párrafo.

El procedimiento aplica a todas las empresas que formen parte actualmente o en el futuro de Polpaico Soluciones, resultando vinculante para para todo el personal de la Empresa, así como también para todos aquellos terceros que interactúan con la Compañía, tales como, asesores, consultores, proveedores, clientes, contratistas, etc.

ARTÍCULO 70: Responsabilidades generales. Con la finalidad de garantizar la imparcialidad, objetividad, efectividad y eficacia en la revisión de las denuncias recibidas, Polpaico Soluciones cuenta con un Comité de Ética que tendrá, dentro de sus funciones, instruir y/o conducir las investigaciones que correspondan y adoptar las medidas que pudieran ser pertinentes al término de las mismas. Asimismo, el Directorio de la Empresa ha designado un Encargado de Prevención de Delitos, responsable del funcionamiento del Comité de Ética y de la difusión y cumplimiento del presente procedimiento.

Responsabilidades del Encargado de Prevención de Delitos (EPD):

- Recibir las denuncias y efectuar un preanálisis para determinar a qué ámbito corresponde para poder gestionarla de manera confidencial y oportuna.

- Realizar las investigaciones cuando exista una denuncia o una situación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los medios de prueba necesarios y presentar los resultados al Comité de Ética. Lo anterior, sin perjuicio de los casos en que la persona responsable de liderar la investigación sea distinta, conforme a lo que se establece en este mismo Procedimiento.

- El EPD podrá proponer al Comité de Ética el envío de los antecedentes al Ministerio Público, cuando los hechos denunciados tengan indicios fehacientes de constituir un delito.

- Resguardar la confidencialidad de las investigaciones y de todos los antecedentes que se recopilen en el curso del análisis.

- Mantener un registro confidencial que contendrá al menos la información de: a) todas las denuncias recibidas; b) todas las investigaciones realizadas con sus respectivos antecedentes y

resultados; c) registro de control de transacciones inusuales; y, en caso de existir d) registro de los intercambios de información con el Ministerio Público u otras autoridades.

3.5 Responsabilidades del Comité de Ética:

- Promover la difusión de los canales de denuncias y su funcionamiento.

- Informar al Directorio los cursos de acción a seguir en caso de recopilar antecedentes suficientes que hagan sospechar que se está frente a la eventual comisión de un delito y que, por lo tanto, amerite enviar los antecedentes al Ministerio Público.

- Comunicar al Denunciante los resultados de la investigación, exceptuando si es que se han derivado los antecedentes al Ministerio Público, en cuyo caso, se debe mantener la confidencialidad de la denuncia.

- Solicitar apoyo de asesoría externa especializada, si fuese pertinente, para la investigación y análisis de materias específicas.

- Será el Comité de Ética el órgano responsable de emitir un pronunciamiento respecto de las conclusiones y propuestas de sanción, sobreseimiento y/o archivo de la investigación realizada.

3.6 Responsabilidades de Trabajadores de Polpaico Soluciones:

- Comprender los riesgos a los que están expuestos respecto de la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595, los controles que están presentes en la Compañía para mitigarlos, así como los canales de denuncia, el Manual de Prevención de Delitos y todos los demás componentes del Modelo de Prevención de Delitos.

- En el evento de detectar un hecho o situación que revista carácter de delito o sea irregular respecto a la materia señalada, está obligado a informarlo debidamente al Encargado de Prevención de Delitos o a través de los canales de denuncia establecidos.

ARTÍCULO 71: Principios básicos de los procedimientos de investigación. Los procedimientos de investigación de denuncias deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal,

enfermedad, discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato.

b) No revictimización o no victimización secundaria: las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

c) Confidencialidad: implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

d) Imparcialidad: es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

e) Celeridad: el procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

f) Razonabilidad. el procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

g) Debido proceso. el procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados.

h) Colaboración: durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

i) No represalias: Polpaico Soluciones prohíbe expresamente toda forma de represalia injustificada en contra de quienes de buena fe realicen una Denuncia, asistan en una investigación o entreguen información en el marco de su desarrollo. Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa rechaza tajantemente la presentación de denuncias que sean manifiestamente falsas, tendenciosas o temerarias.

ARTÍCULO 72: Plazo de la investigación. La investigación deberá concluirse por parte de la persona responsable del proceso, en un plazo de 30 días contados desde la presentación de la Denuncia, prorrogable por 15 días más. En caso de hacerse uso de esta prórroga, se deberá notificar por escrito a las partes involucradas acerca de esta circunstancia. Luego de este plazo, se deberán remitir los antecedentes y el informe de conclusiones al Comité de Ética, el que tendrá un plazo de 30 días, contado desde la recepción del informe remitido por la persona encargada del proceso de investigación, para su pronunciamiento y entrega de sus conclusiones. Luego de cumplido este término, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona que expresamente designe para estos efectos el Comité de Ética, tendrá un plazo de 10 días para comunicar al Denunciante y al Denunciado los resultados de la investigación y las medidas correctivas y/o sanciones que se han adoptado.

Se hace presente que los plazos contemplados en el procedimiento son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábado, domingo y festivos, a menos que expresamente se establezca de otra forma.

ARTÍCULO 73: Etapas del procedimiento de investigación de denuncias.

1) Presentación de la Denuncia y requisitos:

- Cualquier trabajador(a) de la Compañía o tercero que esté o haya sido víctima o parte de algún hecho contrario Código de Ética, al Modelo de Prevención de Delitos, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a otras políticas, procedimientos o normativas internas, o a otras normas legales o reglamentarias vigentes, tiene derecho a presentar por escrito o de manera verbal, una Denuncia a través de los distintos Canales de Denuncia dispuestos por la Empresa para ello.

- La Denuncia se podrá realizar de las siguientes formas:

a) Nominativa: el Denunciante deberá señalar su nombre completo, número de cédula de identidad, cargo en o relación con la Empresa, lugar de trabajo, correo electrónico laboral y personal, y domicilio particular, en caso de que solicite que las notificaciones del proceso sean practicadas en dicho lugar por carta certificada, y número(s) de teléfono de contacto.

b) Anónima: el Denunciante deberá señalar o acompañar los antecedentes en los que basa su Denuncia, o de lo contrario ésta no podrá ser considerada y será archivada.

Para estos efectos, se entenderá por Canales de Denuncia y se podrán denunciar, a través de los medios en virtud de los cuales trabajadores y terceros pueden realizar sus denuncias ante infracciones al Código de Ética, al Modelo de Prevención de Delitos, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a otras políticas, procedimientos o normativas internas, o a otras normas legales o reglamentarias vigentes. Se considerarán pertinentes las denuncias efectuadas en la

plataforma que Polpaico Soluciones mantenga para efectos de canalizar este u otro tipo de hechos, que estará disponible en el sitio web de la Compañía y en el portal de intranet de los trabajadores. Adicionalmente, serán válidas y procedentes las denuncias formuladas ante las personas que desempeñen las siguientes funciones en la Empresa:

a) Encargado de Prevención de Delitos;

b) Gerente General;

c) Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos;

d) Fiscal Corporativo.

e) Jefatura directa del trabajador(a) afectado(a) quien, en un plazo no mayor a 1 día hábil desde la comunicación, deberá remitir los antecedentes de manera íntegra al Encargado de Prevención de Delitos y al Fiscal Corporativo de Polpaico Soluciones.

Para que la investigación de la denuncia sea eficaz, es importante que el Denunciante entregue la mayor cantidad de información y entregue detalle completo sobre el hecho denunciado.

- Toda Denuncia que se presente por escrito deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos:

a) Identificación del Denunciante, en caso de que éste no opte por el anonimato, según lo dispuesto anteriormente.

b) Identificación del Denunciado: de ser conocidos, nombre completo, número de cédula de identidad, cargo en o relación con la Empresa, correo electrónico, y todo otro antecedente que permita una correcta individualización.

c) Vínculo organizacional que tiene el Denunciante con el Denunciado. En qué caso la persona denunciada sea externa a la Empresa, deberá indicarse la relación que los vincula.

d) Tipo de infracción, señalando cuáles son las faltas o delitos que se estarían cometiendo en virtud de los hechos que se denuncian.

e) Relación completa de los hechos. A modo ejemplar, deberá indicarse la fecha, lugar, testigos si los hubiere, existencia de otros medios de prueba o verificación, etc.

- Si la Denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta que deberá contener los elementos indicados en las letras a), b), c) y d anteriores, debiendo ser firmada por el Denunciante y por la persona que recepciona la Denuncia. Una copia del acta deberá entregarse al Denunciante con timbre, fecha y hora de presentación de la Denuncia. Asimismo, el responsable de recibir la Denuncia deberá remitir todos los antecedentes recibidos, en un plazo no superior a 1 día hábil desde su presentación, al Encargado de Prevención de Delitos y al Fiscal Corporativo.

- El Encargado de Prevención de Delitos deberá evaluar la suficiencia de los antecedentes y pruebas aportados en la denuncia. En caso de estimar que son insuficientes, solicitará al denunciante que aporte antecedentes complementarios, los cuales deberán ser entregados en un plazo de 5 días, bajo apercibimiento de proceder al cierre del proceso sin poder iniciar la investigación.

2) Designación de la persona a cargo de la investigación:

- Por regla general, será el Encargado de Prevención de Delitos el responsable de liderar los procesos de investigación interna regulados en el presente Procedimiento. No obstante lo anterior, el EPD deberá delegar la realización de todo o parte de las diligencias de investigación en otra persona calificada para tales efectos, si la complejidad o naturaleza de la denuncia y/o investigación así lo amerita.

- No podrá designarse como responsable de llevar a cabo la investigación, a una persona que, de acuerdo a los antecedentes disponibles, pudiese estar involucrada en los hechos que se denuncien; en este mismo sentido, si uno de los posibles implicados por los hechos denunciados resulta ser el Encargado de Prevención de Delitos, el Gerente General u otro integrante del Comité de Ética, serán los demás integrantes no inhabilitados de este Comité los responsables de asignar a una persona que lidere el proceso de investigación y, en caso de no haber quorum suficiente para adoptar esta decisión, dicha determinación corresponderá al Directorio de la Compañía.

- Si el Comité de Ética así lo determina, podrá también solicitarse a un tercero que realice la investigación, en la medida que esta asistencia permita cumplir con todos los principios requisitos normativos aplicables y con el procedimiento.

3) Recepción de denuncias, medidas de resguardo e inicio de investigación:

- Al momento de recibir una Denuncia y cualquiera sea el Canal de Denuncias que se utilice por el Denunciante, si se cumplen con los requisitos mínimos de contenido antes expuestos, el Encargado de Prevención de Delitos citará al Comité de Ética a fin de comunicar la existencia de una nueva Denuncia y, de ser procedentes, sugerir la adopción de medidas de resguardo y protección a los involucrados en el proceso. El Comité de Ética deberá aprobar el inicio formal de la investigación o solicitar mayores antecedentes, si fuera el caso.

- En caso de que, de conformidad a los antecedentes preliminares obtenidos de la Denuncia, pudiesen encontrarse en riesgo la indemnidad, derechos fundamentales, salud, seguridad u otros elementos relevantes de las partes involucradas, el Comité de Ética podrá adoptar las medidas de resguardo que resulten conducentes. Entre otras, las medidas a adoptar podrán considerar:

a) La separación de los espacios físicos de los involucrados;

b) La redistribución del tiempo de la jornada;

c) Cambio temporal o definitivo del lugar de trabajo de una de las partes involucradas, previo acuerdo con ella.

4) Diligencias y etapas del proceso de investigación:

- Recibida la Denuncia, la persona a cargo del proceso deberá gestionar la notificación al Denunciado en un plazo máximo de 5 días, contados desde la recepción de la Denuncia. La notificación contendrá el detalle y relación de los hechos denunciados, las medidas de resguardo que se hubiesen adoptado hasta la fecha, la persona que estará a cargo del proceso de investigación, las etapas de este último y la fecha de citación a entrevista para poder ejercer su derecho a defensa y aportar los medios de prueba que estime conducentes.

- La persona a cargo de la investigación interna notificará al Denunciante respecto del inicio formal del proceso, en el mismo plazo de 5 días antes indicado, comunicando en ese acto las medidas de resguardo que se hubiesen adoptado hasta la fecha, la persona que estará a cargo del proceso de investigación, las etapas de este último y la fecha de citación a entrevista para ratificar y/o complementar la Denuncia, y presentar medios de prueba que permitan fundamentar los hechos denunciados.

- Todas las notificaciones que se realicen a las partes involucradas serán realizadas por correo electrónico, a menos que una de ellas solicite expresamente y por escrito, que pueda ser notificado, además, por carta certificada dirigida al domicilio que señale para estos efectos.

- Las entrevistas que el investigador a cargo realice al Denunciante y al Denunciado serán, por regla general, presenciales y en dependencias que permitan garantizar la reserva y confidencialidad de la instancia. Si lo anterior no es posible o si se justifica por razones geográficas, las entrevistas podrán efectuarse por medios remotos, en la medida que se cumpla con las medidas que dispone el procedimiento.

- La persona que lleva adelante la investigación citará por correo electrónico a las personas que hayan sido individualizadas como testigos por cada una de las partes involucradas. A su vez, podrán ser citadas como testigos, terceros que, pese a no haber sido ofrecidos por alguna de las partes, a juicio del investigador, puedan aportar antecedentes relevantes para el desarrollo del proceso.

- De toda reunión, entrevista y declaración entre la persona que lidera la investigación y el Denunciante, Denunciado y/o testigos, según corresponda, se levantará un acta por escrito que contendrá una minuta de los temas tratados e incidencias generadas, así como de las pruebas ofrecidas o entregadas en ese acto.

5) Cierre de la investigación:

Una vez finalizada la investigación, la persona designada como investigador deberá emitir y suscribir un informe que contendrá, a lo menos, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la Empresa.

b) Individualización de las partes involucradas.

c) Individualización de la persona a cargo de la investigación.

d) Las medidas de resguardo adoptadas, en su caso, y las notificaciones realizadas a las partes.

e) Detalle de los antecedentes y entrevistas realizadas, con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Relación de medios de prueba aportados por las partes o recabados por el investigador.

h) Indicios y razonamientos en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación.

i) La propuesta de medidas correctivas y/o sanciones, en los casos que corresponda. Para determinar la aplicación de medidas correctivas o sanciones, se tendrán en consideración las siguientes circunstancias:

- Que sean proporcionales a la falta cometida y a su gravedad;

- Que se ajusten a la legislación aplicable, como también a las políticas y procedimientos de la Compañía que fuesen pertinentes.

6) Conclusiones y comunicación a las partes:

- La persona responsable de la investigación remitirá el informe al Comité de Ética de la Compañía, circunstancia que no podrá afectar en modo alguno los plazos previstos en este Procedimiento y en la legislación aplicable.

- Con respecto a las sanciones procedentes en casos acreditados de infracciones al Código de Ética, al Modelo de Prevención de Delitos, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a otras políticas, procedimientos o normativas internas, o a otras normas legales o reglamentarias vigentes, serán aplicables aquellas previstas en el presente Reglamento Interno, incluyendo el término del contrato de trabajo.

- En caso de que una de las partes no esté conforme con lo resuelto, tendrá derecho a ejercer, de manera objetiva y debidamente fundada, las reclamaciones que estime pertinente de conformidad a la ley y a lo dispuesto en este Reglamento Interno.

4. DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES

4.1 Párrafo 1 Exámenes Pre-ocupacionales y ocupacionales

ARTÍCULO 74: Los postulantes a un empleo ofrecido por la Empresa deberán practicarse de forma obligatoria y antes de su contratación exámenes de salud pre-ocupacionales para calificar las condiciones de salud físicas y psicotécnicas para desempeñar el cargo. Estos exámenes corresponderán aquellos que la Empresa determine.

ARTÍCULO 75: Los postulantes a un empleo podrán ser sometidos a exámenes destinados a calificar sus aptitudes psicológicas. Estos controles consistirán, entre otros, en pruebas psicológicas y entrevistas personales efectuadas por profesionales del área.

ARTÍCULO 76: Todo Trabajador que desempeñe labores en la Empresa debe someterse a exámenes médicos ocupacionales de acuerdo con su eventual exposición a riesgos o peligros y las condiciones de su puesto de trabajo. Esta batería de exámenes médicos ocupacionales puede variar de acuerdo con las actualizaciones de las exposiciones, peligros o a nuevas técnicas de screening médico. Además, se podrán solicitar exámenes médicos adicionales cuando el organismo administrador de la ley de accidentes de trabajo al cual esta adherida la empresa requiera evaluar la aptitud de salud para el cargo, todo esto, con el fin de disminuir el riesgo de accidentes y enfermedades, tanto para el trabajador como para terceros. La frecuencia de los exámenes médicos ocupacionales podrá variar en razón de múltiples factores por lo cual será determinada caso a caso por el organismo administrador de la empresa.

Es responsabilidad del Trabajador contraindicado en su examen pre-ocupacional u ocupacional corregir las observaciones de salud que lo contraindican para desarrollar sus funciones en los plazos definidos por el Organismo Administrador respectivo.

4.2 Párrafo 2 De la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol en el Trabajo.

ARTÍCULO 77: La Empresa, consciente que el consumo de drogas y alcohol y la presencia de sus efectos tienen potencial de provocar situaciones de alto riesgo para la salud y seguridad de las personas, buscará siempre prevenir y evitar su consumo durante la jornada laboral y la presencia de sus efectos durante la misma.

ARTÍCULO 78: La Empresa implementará un procedimiento específico con la finalidad de establecer los lineamientos y flujos necesarios para la aplicación de controles de detección alcohol y drogas, con el objeto de contribuir a la salud, seguridad e integridad tanto de los trabajadores como de terceros. Este procedimiento busca prevenir, tanto el ingreso y consumo en las instalaciones de la empresa y durante el horario laboral, como la presentación en las mismas bajo los efectos de alcohol y/o drogas. Del mismo modo, se busca establecer los mecanismos de toma de muestras y el procedimiento a seguir en caso de resultados positivos.

El procedimiento busca que todos los controles regulados en él sean realizados respetando la privacidad, honra, dignidad y demás derechos fundamentales de los trabajadores, manteniendo la

objetividad y confidencialidad de los procesos. Esto no solo protege a los individuos, sino que también contribuye a un entorno de trabajo seguro y saludable. El procedimiento es complementario al presente Reglamento Interno y, para todos los efectos, ambos instrumentos deberán interpretarse conjuntamente.

ARTÍCULO 79: Instancias de control.

a) Controles aleatorios:

Por regla general y salvo excepciones debidamente calificadas según este procedimiento, los controles que lleve a cabo la Empresa serán aleatorios, conforme al sistema de selección al azar que se regula en este título. No obstante, una vez que un trabajador es seleccionado por el sistema dispuesto al efecto, la realización del examen será obligatorio.

La selección de los trabajadores que serán sujetos a este control preventivo se realizará en la puerta de ingreso o puesto de control de acceso, según sea el caso de cada instalación u oficina, al momento de ingreso al respectivo turno o jornada, mediante un sistema electrónico en que cada trabajador deberá presionar una botonera o sistema computacional, determinando si la persona debe o no someterse a la realización del examen. Excepcionalmente, podrán realizarse test de detección a un área o instalación completa, cuando el tamaño de la misma lo justifique y pueda resultar arbitraria la realización de un control aleatorio.

b) Control por causa razonable:

La Empresa podrá realizar exámenes de carácter obligatorio a los trabajadores cuando existan indicios objetivos y comprobables de que se puedan encontrar bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas. Se tendrá en especial consideración el riesgo asociado a las funciones del trabajador, cualquiera sea su nivel, de manera que la necesidad del examen se justifique principalmente en aquellos casos en los que se pueda comprometer la seguridad y salud del propio trabajador, de sus compañeros de trabajo, o de terceros.

Las personas que hayan detectado los indicios antes señalados deberán reportarlo de inmediato al supervisor o jefe directo del trabajador involucrado, quienes, a su vez, deberán redactar un informe detallado y objetivo de la situación, explicando razonablemente las medidas que se estiman pertinentes para la realización del examen. El informe será archivado en la carpeta laboral del trabajador, quien podrá pedir copia de este.

c) Control en caso de accidentes y/o incidentes críticos:

En el evento de verificarse un accidente y/o incidente con lesiones a las personas o daños a los equipos o instalaciones, la Empresa podrá requerir la realización de exámenes de detección de consumo de alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas. La toma de muestras se realizará en la misma instalación donde el trabajador presta servicios, sea que el hecho ocurra en este lugar, o bien, cuando regrese al mismo, de resultar procedente. En caso de que se trate de un accidente de trayecto, se observará la normativa vigente que sea aplicable a estos casos.

ARTÍCULO 80: Tipos de exámenes.

Los exámenes de detección de alcohol se realizarán a través de un instrumento electrónico (alcotest) con reactivos o sensores para detectar la presencia de alcohol en el organismo, mediante muestra de aire espirado u otro equivalente destinado al mismo fin.

Los exámenes de detección de drogas, por su parte, se realizarán a través de reactivos con muestra de saliva, debido a su rapidez y facilidad de aplicación no invasiva.

Las drogas que se podrán detectar son marihuana, cocaína, anfetaminas, opiáceos, benzodiacepinas o sus derivados, metanfetamina y, en general, cualquier droga o sustancia ilícita. El Trabajador que estuviese consumiendo fármacos prescritos por un profesional médico competente, deberá informar este hecho al momento de la toma de la muestra respectiva, de manera que este antecedente pueda ser considerado al evaluar el resultado del examen. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como una renuncia del Trabajador respectivo a justificar la presencia de sustancias prohibidas.

Los exámenes tanto de control de alcohol como de drogas serán tomados sólo por personal capacitado y se realizarán en forma privada, asegurando y resguardando la privacidad, confidencialidad y derechos fundamentales del trabajador.

ARTÍCULO 81: Cada Trabajador deberá firmar una autorización y consentimiento previo a la realización de los exámenes correspondientes; la negativa a firmar dicho consentimiento se interpretará como y tendrá los mismos efectos que la negativa a realizarse el examen.

ARTÍCULO 82: En caso de que resultado del examen de alcohol o drogas resulte positivo, el Trabajador tendrá derecho a la realización inmediata de un segundo examen como contramuestra, el cual, de resultar también positivo, implicará que el Trabajador no podrá ingresar a la instalación respectiva ni trabajar por medios remotos, con la finalidad de prevenir cualquier tipo de incidente que pueda afectar la seguridad y salud de las personas. Con el objeto de no afectar los derechos de los trabajadores, la Empresa podrá otorgar un permiso con goce de remuneraciones para que el trabajador afectado se retire y retorne a su domicilio. Dicho permiso tendrá vigencia única y exclusivamente por ese día.

El Trabajador solo podrá reincorporarse a sus funciones, previa realización de un nuevo examen de alcohol y drogas en los términos previstos en el procedimiento respectivo, el cual se realizará al inicio del siguiente día laboral que le corresponda según su turno o jornada. Si el resultado del examen es negativo, el Trabajador podrá ingresar a sus funciones normalmente; por el contrario, si el resultado del examen es positivo, el Trabajador no podrá acceder a las instalaciones ni desempeñar sus funciones, debiendo regresar a su domicilio y bajo la figura de un permiso sin goce de remuneraciones. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto sobre las consecuencias disciplinarias de la reincidencia del resultado positivo.

ARTÍCULO 83: En caso de que en un nuevo control de alcohol o drogas, un mismo Trabajador arroje un resultado positivo en su examen, este hecho se considerará como un incumplimiento grave a sus

obligaciones laborales, pudiendo dar origen a la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la Empresa, conforme a lo que establecido en este mismo Reglamento Interno. Será también considerado como un incumplimiento grave, el negarse a la realización del examen de detección respectivo, sea que se trate de un nuevo control o de aquel previsto para la reincorporación a sus funciones, según lo señalado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 84: La Empresa estará disponible para evaluar situaciones de apoyo cuando el Trabajador informe y solicite ayuda para recuperarse de una situación de adicción. Cada caso se evaluará particularmente, aunque siempre el responsable único, tanto de los costos de un tratamiento como de la recuperación, será el mismo Trabajador. La Empresa nunca podrá, en este contexto, poner en riesgo al Trabajador o a otros Trabajadores, aceptando su ingreso a la instalación o faena bajo la influencia del alcohol o de alguna droga, por lo que podrá disponer de procedimientos que aseguren esta situación y resguardo.

4.3 Párrafo 3 Control y uso de las tecnologías de información y comunicación

ARTÍCULO 85: La Empresa proporcionará a todo Trabajador que para el desarrollo de sus funciones así lo requiera, el acceso a medios y recursos informáticos, tecnológicos y de comunicación, tales como: computadores, acceso a internet, intranet y demás redes informáticas, softwares, soportes técnicos, correo electrónico, servicios de mensajería inmediata, etc. El uso de dichos medios informáticos por parte del Trabajador, así como también el de líneas telefónicas, sean de carácter fijo o móvil, y las estaciones y aparatos de radiocomunicación de la Empresa, se encuentra restringido estrictamente al ámbito laboral, quedando expresamente prohibido al Trabajador usar dichos medios para fines personales y/o ajenos a los encomendados por el Empleador. Dichos mecanismos constituyen, exclusivamente, una herramienta de trabajo.

ARTÍCULO 86: Para los efectos de mantener la seguridad en la Empresa y la productividad del negocio, el uso del correo electrónico y de Internet será para fines exclusivamente laborales. En consecuencia, queda estrictamente prohibida la utilización del correo electrónico para propósitos personales o que no guarden relación directa con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Del mismo modo, la Empresa podrá establecer restricciones y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red.

ARTÍCULO 87: Los Trabajadores que dispongan de computadores y/o acceso a sistemas remotos proporcionados por la Empresa, deberán:

a) Tener passwords (clave secreta) de acuerdo con la forma y modalidad que establezca la Empresa, en virtud de comunicaciones formales o procedimientos establecidos al efecto.

b) No divulgar su password (clave secreta) a terceros, sean o no Trabajadores de la Empresa, a fin de asegurar la legitimidad de uso único de su identificación de usuario en los sistemas, aplicaciones y datos.

c) Asegurarse que su computador no sea accesible en su ausencia por parte de terceros y, para ello, deberán bloquear su computador, usar un protector de pantalla automática con password, o bien, apagar su computador para evitar accesos no autorizados. Del mismo modo, deberán apagar su computador, cuando se ausenten de su lugar de trabajo por más de 4 horas.

d) Conectarse a la red local en forma regular y, a lo menos, una vez al mes, para permitir la descarga de la actualización automática del sistema antivirus y otros destinados a la seguridad de los dispositivos.

e) Abstenerse de instalar hardware o software en su computador sin la aprobación del departamento de Tecnologías de Información o equivalente. De igual manera, no se podrán abrir archivos ejecutables desconocidos, tales como los descargados de Internet, o bien, recibidos a través del correo electrónico o de alguna otra fuente externa a la Empresa.

f) Reportar inmediatamente los problemas de seguridad al departamento de Tecnología de las de Información o función equivalente y, luego, seguir estrictamente las instrucciones impartidas.

g) Cuidar y mantener seguro y en resguardo el computador, ininterrumpidamente, tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo. El trabajador que tenga asignado uno de estos equipos, será responsable en el caso de hurtos; de robos desde vehículos motorizados sin ocupantes; por desapariciones inexplicables; ralladuras y rasmilladuras; pudiendo la Empresa exigir en estos casos la devolución de un equipo de similares características o su reembolso en dinero.

h) En general, deberán observar y cumplir las reglas y procedimiento en materia informática y de Tecnologías de Información que establezca la Empresa.

ARTÍCULO 88: Los Trabajadores que tengan una casilla electrónica proporcionada por la Empresa deberán:

a) Verificar los correos electrónicos con información sensible para confirmar que se ha introducido la dirección correcta y la clasificación apropiada.

b) Evitar el envío de correos a una dirección de casilla electrónica ajena a la Empresa, con archivos que divulguen información reservada y/o confidencial de Polpaico Soluciones. No obstante lo anterior, por motivos estrictamente laborales se podrá enviar información por medios electrónicos a asesores externos y a las autoridades que correspondan.

c) Dar cuenta al área de Tecnologías de Información o función equivalente -en forma inmediata- de la recepción de mensajes infectados con virus u otros archivos malignos.

d) Bajo ninguna circunstancia los Trabajadores podrán realizar envíos masivos de mensajes, o de gran tamaño, ni realizar cualquier envío sin relación con su labor profesional, que interfiera las comunicaciones del resto de los Trabajadores o perturbe el normal funcionamiento de la red corporativa.

4.4 Párrafo 4 De los sistemas de seguridad y control audiovisual

ARTÍCULO 89: La Empresa, con el objeto de proteger la seguridad de sus instalaciones, sus bienes y la de sus Trabajadores, implementará y mantendrá operativos diversos sistemas de seguridad y control audiovisual o de video vigilancia para su resguardo.

Dicha protección y resguardo no sólo se restringe a la esfera de lo patrimonial y, en consecuencia, los sistemas implementados buscan además garantizar la integridad de todos aquellos que trabajan o visitan las dependencias de la empresa con el objeto de prevenir y evitar la comisión de ilícitos al interior de ella, así como proteger la salud y seguridad de su personal.

ARTÍCULO 90: Los sistemas de control audiovisual permitirán al Empleador la vigilancia de la empresa en su conjunto, o bien, de determinadas unidades o secciones de ella. La implementación y operación de dichos sistemas se llevará a cabo cuidando siempre que tal medida no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores. La aplicación de dicha medida será siempre de carácter general, garantizándose la impersonalidad de la misma.

ARTÍCULO 91: Las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual implementados por la Empresa, no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que deberán orientarse, en lo posible, en planos amplios o panorámicos. En este sentido, su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, tales como baños, salas de vestuarios, comedores, etc.

Con todo, si de la operación de los sistemas de video vigilancia se derivara que la actividad de uno o más trabajadores pudiera quedar sometida a control, aquello será siempre una consecuencia accidental necesaria e inevitable del sistema implementado, ajena a las finalidades principales de carácter disuasivo, productivo y de seguridad preventiva perseguidas.

ARTÍCULO 92: La Empresa garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones que se obtengan a partir de los sistemas de vigilancia audiovisual implementados. Los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas podrán tener acceso a dichas grabaciones, en la medida que no se comprometa la seguridad de la Empresa o los derechos de terceros, se entorpezca una investigación en curso o se vulnere la reserva o secreto dispuesto por la autoridad policial o judicial.

En todo caso, la Empresa garantizará la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que pudiere obtenerse mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al Empleador o sus asesores y al propio Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los organismos respectivos.

4.5 Párrafo 5 Procedimiento de control de acceso y salida de las instalaciones de la Empresa

ARTÍCULO 93: Para Polpaico Soluciones constituye una preocupación permanente la preservación de condiciones de seguridad adecuadas al interior de las dependencias de la Empresa que minimicen los riesgos y garanticen la salud e integridad tanto de sus trabajadores como de terceros.

La Empresa, dentro de sus facultades de administración y dirección, podrá establecer mecanismos adecuados para cautelar la integridad de sus bienes e instalaciones con el objeto de resguardar y mantener sus equipos, maquinarias, herramientas, productos e insumos en perfecto estado para servir su propósito productivo y en adecuadas condiciones para permitir su manejo, operación, manipulación, control y comercialización.

De igual forma, la Empresa adoptará las medidas que se encuentren a su alcance para garantizar a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, particularmente de aquellas eventuales amenazas a su seguridad personal y de sus propios bienes.

ARTÍCULO 94: La Empresa podrá establecer controles al ingreso o salida de personas o vehículos de los recintos de la misma, mediante la implementación y operación de sistemas electrónicos de carácter automatizado o a través de inspecciones o revisiones oculares por parte de personal interno o externo de Polpaico Soluciones, idóneo y entrenado para tal efecto.

Dichos controles podrán ser aplicados indistintamente tanto a los trabajadores de la Empresa como a cualquier otra persona ajena a ésta que desee ingresar o salir de sus dependencias, establecimientos o recintos.

ARTÍCULO 95: Los sistemas electrónicos implementados serán de operación automática sin intervención de terceros, y su aplicación se realizará de forma impersonal, general y aleatoria a las personas que ingresen o salgan de los recintos, lugares o faenas de la empresa de que se trate. Dichos sistemas electrónicos no tendrán contacto físico con la persona controlada.

ARTÍCULO 96: Con igual propósito preventivo, la Empresa podrá practicar revisiones o inspecciones de bolsos, morrales, valijas, maletines, bultos o paquetes a través de mecanismos electrónicos o por medios visuales directos. Dichas revisiones podrán practicarse tanto a los trabajadores como a cualquier otra persona que ingrese o se retire de algunos de los recintos, establecimientos o faenas de la empresa.

Tratándose de revisiones efectuadas a trabajadores de la empresa, aquellas deberán realizarse al azar, por medio de sorteo electrónico o mecánico. En dicha revisión deberá garantizarse la privacidad y dignidad del trabajador, evitando todo contacto físico y cualquier afectación a sus derechos fundamentales. Los bolsos, carteras, mochilas, y/o maletines deberán ser abiertos únicamente por el trabajador que los porta y su revisión o inspección por el personal a cargo, se efectuará en un lugar cerrado anexo a la portería o control de acceso. Si la revisión recayera sobre una mujer trabajadora, aquella deberá siempre ser practicada por otra mujer o en presencia de una.

La aplicación de las revisiones visuales ya indicadas tendrá siempre una finalidad preventiva para cautelar la seguridad de los trabajadores y los bienes e instalaciones de la Empresa y en ningún caso podrá tener un propósito ilícito o de persecución.

La negativa infundada y contraria al espíritu de lo acá regulado por parte de un trabajador, a someterse a los controles de acceso o salida o a las revisiones en la forma y por los medios indicados en los artículos precedentes, constituirá una infracción a las disposiciones del presente Reglamento Interno y podrá ser sancionada de la manera prevista en el mismo de acuerdo con la gravedad de las circunstancias.

5. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 97: Es política de la empresa minimizar el impacto de posibles conflictos de interés en la organización, para lo cual se ha definido una política específica al respecto, con la finalidad de establecer lineamientos generales y facilitar la identificación de las principales situaciones que configuran un conflicto de interés, o bien, podrían dar lugar al mismo. De esta manera, se busca que los intereses particulares no influyan en la toma de decisiones, negocios y estrategia de la Compañía.

Esta política constituye un estándar mínimo ante situaciones de conflictos de interés actuales o potenciales, y debe cumplirse con ella, aun cuando la legislación vigente pueda resultar menos rigurosa. Adicionalmente, la Política es complementaria del Modelo de Prevención de Delitos de Polpaico Soluciones.

ARTÍCULO 98: Para los efectos de este capítulo, se entenderá que existe un conflicto de interés, cuando los intereses personales de una de las personas obligadas al cumplimiento de la política respectiva se contraponen o interfieren con los intereses de Polpaico Soluciones. De esta manera, se configura una falta de independencia y objetividad a la hora de la toma de decisiones por parte del Trabajador de Polpaico Soluciones afectado al conflicto de interés, perjudicando con ello, los intereses de la Empresa.

El interés personal de un Trabajador no necesariamente se limita a un interés de carácter económico, sino que puede estar asociado a cualquier beneficio, directo o indirecto, incluso en virtud de relaciones con terceros que puedan afectar la independencia, imparcialidad o criterio de un Trabajador en su actuar en representación de la Empresa. Se incluyen como conflicto de interés, las situaciones en que no es el Trabajador el interesado directamente, sino su cónyuge o conviviente civil, o un pariente.

ARTÍCULO 99: Quienes trabajan en Polpaico Soluciones, deben abstenerse de participar en cualquier contratación, licitación o proceso en que participen parientes o personas directamente relacionadas con la Empresa, debiendo informar inmediatamente a la jefatura directa para que se tomen oportunamente los resguardos necesarios. Para estos efectos, entenderemos por parientes o personas directamente relacionadas, a quienes sostengan un vínculo de hasta tercer grado por consanguinidad, afinidad, adopción, matrimonio u otra relación estable de afectividad. Se entienden comprendidos hasta el tercer grado de consanguinidad, los hermanos, padres e hijos, sobrinos y tíos, nietos, bisnietos, abuelos y bisabuelos, tanto de una persona como de su cónyuge o conviviente civil.

ARTÍCULO 100: De conformidad a las disposiciones del Código de Ética de Polpaico Soluciones, en el caso de que existan relaciones de pareja o de parentesco entre personas vinculadas por subordinación o dependencia al interior de la empresa tal situación será revisada y analizada por la compañía y en la medida de sus posibilidades ofrecerá una posición alternativa a alguno de los involucrados, evitando en este proceso cualquier tipo de discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 101: Por su parte, podrá también existir un conflicto de interés por una relación de propiedad, situación que se verificará cuando un trabajador de Polpaico Soluciones tenga participación directa o indirecta, en una empresa, sociedad, corporación, fundación o entidad con o sin fines de lucro, que tenga una relación comercial, contractual o de negocios con Polpaico Soluciones, sea como proveedor, cliente, competidor, consultor, asesor, o cualquier otra figura. El conflicto de interés podrá también verificarse, cuando el trabajador de la Empresa pueda no tener participación, pero sí tener capacidad de gestión o influencia en un proveedor, cliente, competidor, consultor, asesor u otro, que tenga relación comercial, contractual o de negocios con Polpaico Soluciones.

ARTÍCULO 102: Con la finalidad de poder informar conflictos de interés actuales o potenciales, los trabajadores de Polpaico Soluciones que se encuentren en esta situación deberán declararlo completando el Formulario de Declaración de Conflictos de Interés contenido en un Anexo de la Política de Manejo de Conflictos de Interés e informarlo a su superior directo, al Encargado de Prevención de Delitos, al Fiscal Corporativo y/o al Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos. Independientemente de quien reciba la declaración, deberá remitir ésta de manera inmediata a las personas antes indicadas.

ARTÍCULO 103: Las declaraciones sobre conflictos de interés deberán ser actualizadas anualmente o en caso de cambios relevantes en las circunstancias de los trabajadores, cada vez que estas circunstancias lo ameriten.

ARTÍCULO 104: Los trabajadores de Polpaico Soluciones deberán siempre observar las siguientes reglas obligatorias:

a. Actuar en todo momento con independencia, imparcialidad e integridad frente a la Empresa y sus grupos de interés, con total prescindencia de sus intereses particulares;

b. Abstenerse e inhabilitarse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las personas o entidades con las exista un conflicto de interés;

c. Abstenerse e inhabilitarse de intervenir o influir en un proceso de licitación en los que pueda existir conflicto de interés con un tercero que participe directa o indirectamente en la misma licitación;

d. Abstenerse de acceder a información confidencial o reservada y que se relacione con el conflicto de interés existente;

e. Declarar oportunamente y tan pronto tenga conocimiento, todo conflicto de interés actual o potencial, según lo dispuesto la Política de Manejo de Conflictos de Interés.

6. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y DE LOS MENORES

6.1 Párrafo 1 Descanso Pre y Post Natal

ARTÍCULO 105: De conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, y a recibir el correspondiente subsidio, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciban, del cual sólo se deducirán las imposiciones previsionales y descuentos legales que correspondan.

Para hacer uso del descanso maternal se deberá presentar a la respectiva jefatura un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

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

El padre 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 106: Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal regulado en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, será de dieciocho semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los dos párrafos anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

ARTÍCULO 107: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal 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 establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

ARTÍCULO 108: De acuerdo con el artículo 199 del Código del Trabajo, toda Trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio a que se refiere el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su 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 del menor. 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 tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los Trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales y laborales que por este hecho les pudieren corresponder.

ARTÍCULO 109: Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo anterior se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente.

ARTÍCULO 110: La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620.

ARTÍCULO 111: De conformidad a lo establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del mismo Código. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses. Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

ARTÍCULO 112: Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el Empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora. La obligación señalada

será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

ARTÍCULO 113: 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 la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

ARTÍCULO 114: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el Empleador deberá ofrecer al Trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

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

La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, circunstancia que deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de

inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad; podrá, asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 115: Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este Título, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el Código del Trabajo también serán aplicables al progenitor no gestante.

6.2 Párrafo 2 De los menores de edad

ARTÍCULO 116: Para los efectos de las leyes laborales, se considerarán mayores de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios, toda persona que ha cumplido dieciocho años.

Son adolescentes con edad para trabajar, las personas que han cumplido quince años y que sean menores de dieciocho años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo.

Son adolescentes sin edad para trabajar, las personas han cumplido catorce años y que sean menor de quince años.

Se considera niño o niña a toda persona que no ha cumplido catorce años.

Queda prohibida la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar.

Es trabajo adolescente protegido aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

La contratación de un adolescente con edad para trabajar se deberá sujetar a las siguientes reglas especiales:

a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.

b) Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.

En el último caso, previamente a otorgar la autorización, el Inspector del Trabajo requerirá informe sobre la conveniencia de la misma a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda.

En caso de que la autorización haya sido otorgada por el Inspector del Trabajo, éste deberá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el adolescente con edad para trabajar.

ARTÍCULO 117: Los niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar no serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Se entiende también como trabajo peligroso aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participan en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, seguridad o desarrollo físico y/o psicológico.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS FUNDADOS EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 118: Todo Trabajador tiene el derecho a formular, bajo su nombre y firma los reclamos de cualquier naturaleza que desee formular con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

El procedimiento a seguir en estos casos será el mismo que se señala para las sugerencias y consultas, salvo que el reclamo verse sobre materias para las cuales se haya fijado un conducto específico.

Con todo, el Trabajador podrá omitir el conducto regular cuando alguna de las personas que lo integran, pudieren estar implicadas en el asunto por el cual se reclama y, en consecuencia, podrá hacer llegar su reclamo a niveles jerárquicos superiores. En todo caso quien deba resolver sobre el particular, deberá oír y recibir los antecedentes del reclamante y de las demás personas que en razón de sus funciones tengan relación o eventuales responsabilidades en los hechos materiales de reclamo.

ARTÍCULO 109: Para los efectos de todo procedimiento de reclamo, sugerencia o consulta, queda radicada la responsabilidad superior por la decisión que se adopte, en definitiva, en la persona que desempeñe el cargo de mayor jerarquía ejecutiva del establecimiento.

8. DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION

ARTÍCULO 119: La Empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas

en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 120: Los(as) trabajadores(as) que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrán reclamar por escrito mediante carta dirigida al Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos, señalando los nombres, apellidos y número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Gerencia de Capital Humano y Asuntos Corporativos designará para estos efectos a un trabajador imparcial de la Empresa y debidamente capacitado para conocer de estas materias, el cual contará con el plazo máximo de 30 días corridos, contado desde la fecha de la denuncia, para llevar a cabo su cometido y estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Empresa, declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones en el caso en cuestión. El mencionado informe se notificará a la Gerencia General y a la o los denunciantes.

La Gerencia de Capital Humano y Asuntos Corporativos estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia ordinaria, en la forma y condiciones previstas en el Código del Trabajo.

9. DEL REGISTRO DE CARGOS O FUNCIONES EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 121: En cumplimiento de lo dispuesto en el número 6 del artículo 154 del Código del Trabajo, la Empresa cuenta con un registro que consigna los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales. El referido registro se incorpora como Anexo al presente Reglamento Interno para todos los efectos legales.

10. DE LAS SANCIONES O MULTAS

ARTÍCULO 122: Toda infracción al contrato de trabajo, a las normas o procedimientos dispuestos por la Empresa y/o al presente Reglamento Interno, de acuerdo con la gravedad de los hechos, a la aplicación por parte de la Empresa de una o más de las sanciones que a continuación se indican:

1. Amonestación verbal: Tratándose de una primera falta leve, mediante la cual se representará al Trabajador, por parte de una jefatura superior, la naturaleza de su falta o incumplimiento, solicitándole su corrección inmediata y de la cual deberá dejarse registro escrito con copia en la carpeta del Trabajador.

2. Amonestación escrita: En caso de faltas graves o reiteradas, podrá imponerse, esta amonestación que será de carácter formal y escrita describirá los hechos y las normas vulneradas y será comunicada al Trabajador personalmente o, en subsidio, a través de correo certificado, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de esta amonestación quedará registrada, también, en la carpeta laboral del Trabajador.

3. Multas: Tratándose reincidencias en la trasgresión del Reglamento Interno, luego de habérsele amonestado verbalmente o por escrito, o tratándose de infracciones graves al mismo Reglamento, el Trabajador podrá ser sancionado con una multa de acuerdo a la gravedad de su infracción, consistente en el descuento de una suma no inferior al 5% y no superior al 25% de su remuneración diaria, por cada una de las infracciones cometidas. Las infracciones que se sancionen con amonestación o multa se consignarán en carpeta laboral del Trabajador

4. Despido: La Empresa se reserva la facultad para poner término al contrato de trabajo del Trabajador, cuando la falta en que incurriese constituya causa legal de despido. Asimismo, estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Empresa para perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o penal del Trabajador.

Particularmente se considerarán como hechos graves aquellos incumplimientos a las normas sobre Obligaciones y Prohibiciones contenidas en este Reglamento Interno.

La Empresa podrá aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias ya descritas de manera directa, dependiendo de las características y circunstancias de los hechos, la naturaleza de la infracción o incumplimiento, su gravedad, su reiteración, el grado de peligrosidad de la conducta, los perjuicios derivados de la misma y/o el nivel de responsabilidades que, de acuerdo con su cargo o funciones detente el infractor, entre otras consideraciones.

ARTÍCULO 123: Los fondos provenientes de las multas que establece este Reglamento Interno, se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 124: Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un Trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

11. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 125: El respectivo contrato de trabajo celebrado entre la Empresa y cada Trabajador podrá terminar por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, o bien, en virtud de aquellas causales que se encuentren vigentes conforme a la normativa aplicable a la fecha de terminación del respectivo contrato.

Según sea la causal invocada, habrá o no derecho a indemnización por años de servicios o de aviso previo para el Trabajador.

Las referidas causales y artículos citados, así como sus eventuales modificaciones futuras, se dan por íntegramente reproducidos en el presente Reglamento Interno.

II. REGLAMENTO INTERNO PARTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD

1. PREAMBULO Y COOPERACIÓN

La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Ello significa que éste se considera bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene. Uno de los principales objetivos de este Reglamento Interno es fijar los deberes y obligaciones tendientes a evitar o precaver los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales y a que los Trabajadores mantengan una higiene adecuada en todas las actividades de trabajo. Todo lo anterior, de conformidad al artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 14 del Decreto Supremo 40.

Para estos efectos, se mantendrá al día el Reglamento Interno de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que indique el organismo administrador del seguro, el departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o función equivalente y/o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad respectivos.

Los Trabajadores deberán cumplir con sus exigencias de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley 16.744, el que prescribe textualmente que: "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 párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo."

Todos los accidentes del trabajo son evitables al actuar sobre las causas que los provocan y al existir una verdadera conciencia sobre la seguridad en el trabajo en todos los niveles de la Empresa. Es deber de todos los dependientes velar por su seguridad e higiene personal, la de sus compañeros de trabajo y sobre la propiedad de la Empresa, debiendo todos cooperar en ello. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el propósito de prevenir daños a las personas y equipos de la Empresa.

Para el buen cumplimiento de este cometido la Empresa solicita la cooperación de todos nuestros Trabajadores a efectos de colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, extendiendo esta actitud a su hogar, su familia y a toda la comunidad.

2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL:

Polpaico Soluciones es una compañía nacional dedicada a la comercialización, fabricación y distribución de cemento, hormigón y áridos para el rubro de la construcción. Desde esta vereda nos hemos propuesto contribuir al país, trabajando día a día para que cada vez que un cliente nos elija, la sociedad en su conjunto se beneficie más. Ejecutamos con excelencia, cada uno de nuestros procesos comprometiéndonos en mantener condiciones de trabajo seguras y saludables, priorizando evitar lesiones y deterioro en la salud de los trabajadores que participan en nuestros procesos. Para lograr este objetivo, nos comprometemos a mantener y mejorar continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Nuestro compromiso:

1) Medir y evaluar permanentemente nuestro desempeño y resultados, estableciendo metas y objetivos claros, medibles y alcanzables.

2) Cumplir con todos los requisitos legales, normativas sectoriales y acuerdos voluntarios aplicables a la seguridad y salud en el trabajo.

3) Identificar y evaluar nuestros procesos para eliminar los peligros y reducir los riesgos, a través de nuestros programas de control de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo (SST).

4) Promover y mantener instancias de consulta y participación de los trabajadores o sus representantes para tomar en consideración sus contribuciones y establecer mejoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.

REGLAS DE SALUD Y SEGURIDAD:

- Regla 1

Evalúo y controlo los riesgos antes de iniciar cualquier tarea.

- Regla 2

Sólo realizo actividades para las que estoy autorizado.

- Regla 3

Nunca anulo o hago mal uso de dispositivos de Salud y Seguridad, y siempre utilizo el EPP requerido.

- Regla 4

No trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas.

- Regla 5

Reporto todos los incidentes.

3. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 126: Definiciones:

1. TRABAJADOR: Toda persona que preste servicios bajo vínculo de subordinación y dependencia para para la Empresa, en virtud de un contrato de trabajo. EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del Trabajador. Para efectos de este Reglamento, se utilizará indistintamente los conceptos de “Empresa”, “Compañía”, “Empleador” o “Polpaico Soluciones”.

2. JEFE INMEDIATO: Persona que está a cargo y es responsable de ciertas áreas de trabajo, tales como Gerentes, Jefes de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefes de Turno, Supervisores, Administradores, etc. En el caso de que existan dos o más personas que invistan una misma calidad de jefatura, se entenderá por jefe inmediato al de mayor rango jerárquico.

3. ACCIDENTES DE TRABAJO: Es toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

4. ACCIDENTES DE TRAYECTO: Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

5. ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produce incapacidad o muerte.

6. RIESGOS PROFESIONALES: Los riesgos a que esté expuesto el Trabajador y que pueden provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

7. CONDICION INSEGURA: Cambio físico que se produce en el ambiente o entorno laboral, en los equipos o en los materiales por debajo de los niveles que se han establecido como correctos o que se han aceptado como tales.

8. ACCION INSEGURA: Acción realizada por un Trabajador por debajo de los límites que se han establecido como correctos o que se han aceptado como tales.

9. EQUIPO O ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL: El conjunto de elementos necesarios para procurar el resguardo del trabajador.

10. ORGANISMO ADMINISTRADOR: Se refiere al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, que tiene como finalidad proteger a los trabajadores mediante programas preventivos y de capacitación; otorgar prestaciones médicas; y conceder indemnizaciones, subsidios o pensiones a aquel que haya sido víctima de un siniestro o Enfermedad Profesional en el trabajo.

11. NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señala la forma de ejecutar sus trabajos sin riesgo para el Trabajador.

12. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Organismo técnico conformado por tres representantes del Empleador y tres representantes de los Trabajadores, cuya finalidad principal es detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, vigilar el cumplimiento de medidas de prevención, higiene y seguridad e investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.

13. JEFE DE PREVENCION DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL: Experto Profesional en Prevención de Riesgos que tiene a cargo el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

14. COORDINADOR DE PREVENCION DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL: Experto que colabora con la respectiva jefatura, para orientar, supervigilar e impartir instrucciones generales y normas de seguridad necesarias para prevenir lesiones y velar por el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones de seguridad

15. DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL: Para efectos de este Reglamento se entenderá por aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El Departamento deberá contar, al menos, con un experto en la materia para ejecutar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de Prevención de Riesgos y asesoramientos técnicos a los Comité Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

16. HABILITACION: Conjunto de requisitos técnicos de aptitudes físicas y/o psicológicas que debe cumplir el Trabajador de la Compañía para poder realizar actividades peligrosas como parte de sus funciones.

17. POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL: Declaración máxima de intenciones y dirección general de la Empresa, relacionados con su desempeño en salud ocupacional y seguridad, expresadas formalmente por la alta dirección de la Compañía.

18. REGLAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Son instrucciones obligatorias establecidas por la organización para el cumplimiento de todos los Trabajadores de la Empresa y que tienen relación con las conductas esperadas, considerando que forman parte de nuestra Política de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y su incumplimiento supone una exposición grave a accidentes con consecuencia de daño o lesión y, por tanto al presente Reglamento Interno.

19. SILICOSIS: Es una enfermedad que afecta a los pulmones de forma crónica, incurable e irreversible, alterando la capacidad para respirar de una persona, lo que impacta directamente en su calidad de vida, pues produce discapacidad permanente e incluso la muerte.

20. PLANESI: Plan Nacional para la Erradicación de la Silicosis.

21. PREXOR: Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido.

ARTÍCULO 127: El presente Reglamento será exhibido por la Empresa en lugares visibles de la misma, entendiéndose conocido por todos los Trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar del documento, ya sea físico o electrónico, y acatar estrictamente sus obligaciones. A mayor abundamiento, el Reglamento forma parte integrante de todos los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 128: El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de modificaciones futuras, a las disposiciones del presente Reglamento, a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los servicios de salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa. El presente Reglamento, así como la Política de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, forman parte integrante del contrato de trabajo por lo que constituyen parte de las obligaciones esenciales diarias de los Trabajadores durante la prestación de sus servicios para Polpaico Soluciones.

Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones específicas que más adelante se detallan, los Trabajadores estarán obligados a cumplir las siguientes obligaciones generales en materia de higiene y seguridad:

a) Avisar inmediatamente de ocurrido o iniciado un Accidente del Trabajo, a su jefe, supervisor directo o responsable de planta o función equivalente, así como de toda lesión originada por un Accidente del Trabajo, Enfermedad Profesional o Accidente de Trayecto.

b) Si un trabajador sufre un accidente a causa o con ocasión del trabajo y deba ingresar al Organismo Administrador para recibir atención médica, debe reportar el hecho a su jefe o supervisor directo y, de ser posible, entregar una declaración firmada sobre los hechos ocurridos. Luego, deberá ser acompañado por el jefe o supervisor directo o quien éste designe, al centro asistencial respectivo.

c) Cada jefe o supervisor que tenga Trabajadores a su cargo, será responsable de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas, así como de aquellas recomendaciones y obligaciones derivadas de la investigación del accidente. Esta responsabilidad es indelegable. Asimismo, son los responsables de la investigación de los accidentes del trabajo, sin perjuicio de las obligaciones que recaen sobre el Comité Paritario en esta materia.

d) A todo Trabajador que ingrese por primera vez a la Empresa, se le capacitará en materia de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional. Esta responsabilidad recae en el Coordinador de Salud y Seguridad y en el jefe o supervisor directo. Para tal efecto, se podrá solicitar el apoyo al Organismo Administrador.

e) Todo Trabajador, al momento de firmar su contrato de trabajo, recibirá en forma gratuita el presente Reglamento, cuyo cumplimiento es obligatorio durante su permanencia en la Empresa.

f) El control de las lesiones y el daño a los equipos es una responsabilidad diaria y permanente de todos los Trabajadores que forman la organización de la Empresa.

g) Es obligación de todos los Trabajadores de la Empresa, conocer y cumplir en todas sus partes con el presente Reglamento y las normas que se dicten en relación con la prevención de lesiones, enfermedades profesionales y daños a la propiedad.

h) Todo Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe o Supervisor directo para que adopte las medidas que sean necesarias. Especial cuidado deberán tener aquellos Trabajadores que están operando maquinarias y equipos o que estén trabajando en altura.

4. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 129: La seguridad e higiene son esenciales para la ejecución eficiente y ordenada de cualquier trabajo. Es obligación primordial de todo Trabajador conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la ley, disposiciones de la autoridad administrativa y de los Organismos Administradores.

Además de lo anterior, constituyen especiales obligaciones para los Trabajadores, las siguientes:

1. Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

2. Mantener una adecuada presentación personal en función del trabajo prestado.

3. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones sobre higiene, seguridad y salud ocupacional, así como obedecer los avisos respectivos entregados por la Empresa.

4. Respetar las siguientes normas de higiene personal en la Empresa, a fin de evitar condiciones que puedan generar enfermedades o contaminaciones:

a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados con grasa o aceite y otros, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.

b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

c) Los Trabajadores deberán, en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, solventes, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües o producir condiciones antihigiénicas.

5. Registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, para efectos de determinar investigaciones asociadas a posibles accidentes de trayecto.

6. A la hora señalada en el respectivo contrato de trabajo, el Trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los Elementos de Protección Personal que la Empresa haya destinado al efecto.

7. Usar los Elementos de Protección Personal que la Empresa le proporcione, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. En caso de que el Trabajador no sepa usar o disponer de estos elementos, deberá solicitar a su jefe más inmediato que se le instruya en tal sentido.

8. Los guantes, respiradores, máscaras, calzado de seguridad, arnés de seguridad, u otros elementos personales de protección serán de uso estrictamente personal.

Los Trabajadores que se expongan a humos metálicos, solventes, gases, polvo en suspensión o sustancias de naturaleza tóxica en general, deberán usar mascarilla de protección con filtros de protección para estos agentes.

9. Solicitar, de inmediato, nuevos Elementos de Protección Personal en caso de que así lo requiera, lo que calificará la Empresa. En todo caso, el Trabajador estará obligado a devolver el o los elementos de protección que exijan cambio.

10. Informar al jefe o supervisor directo de toda situación irregular y que signifique riesgo para el Trabajador, sus compañeros de trabajo o terceros.

11. Leer y obedecer los avisos, afiches y letreros de seguridad que advierten sobre los riesgos existentes. Los Trabajadores que operen vehículos, deberán cumplir estrictamente las señalizaciones de tránsito y revisar el vehículo a su cargo al inicio y término de su jornada de trabajo.

Además de lo anterior, dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por los Trabajadores evitando su destrucción y avisando a la Empresa para que los reponga si es que es necesario.

12. Respetar los pasillos de circulación, de evacuación, estaciones de almacenamiento y otras establecidas por la Empresa. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

13. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

14. Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el Trabajador a cargo de un área deberá despejarla de excedentes de materias primas, desechos u otros.

15. Velar porque los elementos de protección personal entregados a su cargo se mantengan en buenas condiciones. El Trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección e higiénicos en el lugar y en la oportunidad indicados.

16. Todo Trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector a fin de que nadie sufra accidentes y terminada la faena deberá colocar la tapa respectiva.

17. El o los Trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar la escala de forma segura, deberá colaborar otro Trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, sólo barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Los Trabajadores que trabajen en una altura superior a 1,8 metros deberán revisar y luego usar arnés de Seguridad, y tener un especial cuidado al trabajar o desplazarse sobre techos o tablones.

18. Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para así evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor. Antes de limpiar, reparar o lubricar una máquina, esta deberá detenerse y se colocará un letrero o aviso de seguridad.

19. Todo operador de una máquina, herramienta, equipos dispositivos de trabajo, etc. deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del camión o la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda causar algún accidente del trabajo. De igual manera los Trabajadores deberán revisar con la periodicidad fijada por la Empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas y lubricándolas para la seguridad del trabajo.

Ante cualquier duda por el funcionamiento de una Máquina o equipo se deberá consultar al jefe o supervisor directo. Especial cuidado se deberá tener al operar Prensas, Guillotinas, Tornos, Puente Grúas y Grúas Horquillas.

20. Al término de cada jornada de trabajo, cuando corresponda, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que lo impulsa.

21. El o los Trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo de reparación.

22. Prestar cooperación en la investigación de todo accidente que ocurra en la Empresa.

El Trabajador, está obligado a declarar en forma completa y veraz en relación con los hechos constitutivos del accidente cada vez que se requiera.

Cada vez que ocurra algún accidente, con resultado de lesiones o no, el jefe del accidentado deberá practicar una investigación acuciosa sobre el mismo y emitirá un informe preliminar (escrito en el plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del mismo. Dicho informe se deberá remitir al Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de la Empresa y al Comité Paritario.

23. En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y la casa habitación y viceversa, el trabajador afectado debe informar de inmediato a su empleador, y realizar de ser posible la denuncia ante Carabineros, Asistencia Pública o directamente al organismo administrador, debiendo quedar una constancia escrita del hecho.

24. Velar porque los elementos destinados a la protección contra riesgos y, especialmente, contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Comunicar cualquier anormalidad detectada.

25. Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones convenientes de conservación y comunicar cualquier anormalidad detectada.

26. Cumplir las normas de higiene y seguridad que establezca la Empresa y hacer que los compañeros de labores también las cumplan.

27. Someterse a los exámenes médicos que establezca la Empresa.

28. Si sufre alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la Empresa de manera de evitar contagios y males mayores, guardando la Empresa la debida reserva del nombre del enfermo.

29. Conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

30. Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de fuego, deberá dar la alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.

31. Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al comité paritario después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

32. No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno (aunque se encuentren vacías), parafina, bencina u otros y donde la señalización de seguridad lo prohíba.

33. Los Trabajadores que no pertenezcan a la brigada de incendios, equipos de evacuación y emergencia o cuadrillas de rescate de la Empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

34. El acatamiento de todas las normas internas de la Empresa sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad.

35. Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Empresa para efectos de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la ley 16.744 y sus decretos complementarios.

36. Todo Trabajador de la Empresa debe cumplir en todo momento con las acciones necesarias para minimizar el impacto ambiental en nuestras actividades, como así también informar a su superior de situaciones que puedan generar daño ambiental, para tomar las acciones de control.

37. Cumplir con lo señalado en cada una de las reglas de Salud y Seguridad establecidas por la compañía.

38. Todo trabajador que conduzca vehículos de la compañía deberá estar debidamente habilitado por la gerencia de prevención de riesgos de la Compañía.

39. Todo trabajador que conduzca vehículos de la compañía deberá realizarlo respetando en todo momento lo establecido en la ley N°18.290 respetando las señalizaciones y velocidades máximas permitidas por la ruta. El incumplimiento a este requisito será considerado un incumplimiento grave del contrato de trabajo.

5. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

5.1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

ARTÍCULO 130: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos pero a su cargo, diferentes tipos de elementos de protección personal. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente mientras se está expuesto a determinados riesgos.

Todo Trabajador deberá usar solamente el equipo de protección que le proporcione la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exijan. Será obligación del Trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato, cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera. Queda expresamente prohibido en todo caso, el canje de estos elementos entre los Trabajadores de la Empresa.

Para solicitar nuevos elementos de protección el Trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. Todo Trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado.

Todo Trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo que disponga las normas.

El supervisor inmediato será responsable de controlar en su sección o unidad de trabajo, la entrega bajo registro escrito el uso oportuno y correcto como así también el buen estado de todos los elementos de protección personal y del cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el presente reglamento.

En relación a la guía técnica de selección de los elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos específicos, el Empleador cumplirá con los requisitos establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud que se encuentren vigentes.

Por razones de higiene, los respiradores, máscaras, guantes, zapatos y otros elementos de protección personal, en los cuales en virtud de su uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones del usuario anterior, serán de uso estrictamente personal y estará estrictamente prohibido su préstamo.

5.2. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

ARTÍCULO 131: El manejo de equipos y herramientas requiere la aplicación conjunta de las medidas que aseguren un adecuado funcionamiento, ello implica:

- Solo personal debidamente autorizado y habilitado puede utilizar los equipos y herramientas para los cuales está autorizado.

- Toda herramienta debe ser utilizada sólo para la función que le es propia, no siendo posibles las adaptaciones hechizas sin instrucción superior directa.

- Las herramientas electromecánicas se deben revisar permanentemente y verificar su operatividad para el uso sin riesgos de falla o riego para las personas que las utilizan.

- Las mangas del vestuario deben mantenerse ajustadas y abotonadas; no usar anillos, relojes, pulseras, cadenas u otros objetos colgantes, pelo largo, especialmente al trabajar directamente con equipos eléctricos, que puedan producir cortocircuitos, en el manejo y transporte de materiales y equipos pesados, en máquinas de alta velocidad y/o fuerza.

- Las herramientas de golpe no deben usarse con rebordes o la cabeza agrietada; los mangos de herramientas deben ser fuertes y apropiados.

- Las herramientas cortopunzantes no deben utilizarse en dirección a las propias manos, cuerpo o a otro Trabajador.

- Todas las herramientas deben utilizarse con las correspondientes protecciones.

- Los equipos de izaje deben chequearse periódicamente y antes de utilizarlos.

- Las herramientas deben almacenarse de forma ordenada y manteniendo el orden de pañoles, cajas de herramientas y otros elementos que contribuyan al orden y limpieza.

5.3. ORDEN Y LIMPIEZA

ARTÍCULO 132: El orden y aseo reduce los accidentes, reduce el tiempo y los esfuerzos y hace más agradable y seguro el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 133: Es obligación del jefe o supervisor directo y de todos los Trabajadores a su cargo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo y equipos de trabajo, y en especial están obligados a:

- Mantener los pisos secos. Si se derrama aceite u otro líquido, debe secarlo en forma inmediata.

- Evitar acumulación de desperdicios en su área de trabajo.

- Recoger todo elemento o material que pueda causar accidentes o lesiones. (Escombros, alambres, tablones etc.)

- Apilar los materiales y productos de acuerdo con un orden, de manera que no obstruya pasadas, pasillos ni caminos.

- Cumplir las normas sobre señalización y demarcación existentes en las áreas de trabajo.

- Mantener los pasillos y vías de tránsito de peatones y vehículos, despejados, señalizados y demarcados.

- En general, cuidar la buena conservación de los edificios, dependencias, bienes y servicios de la Empresa.

- Las instalaciones se deberán mantener limpias ordenadas, higienizadas, sanitizadas, desratizadas y desinsectadas a través de empresas certificadas con una frecuencia periódica, según corresponda.

- Verificar el cumplimiento a lo establecido en el DS N° 594 Sobre las condiciones sanitarias ambientales en los lugares de trabajo

5.4. PELIGROS ELÉCTRICOS

ARTÍCULO 134: Solo personal habilitado para intervenir tableros eléctricos puede realizar tareas de este tipo. Antes de intervenir cualquier circuito eléctrico, el Eléctrico habilitado, deberá notificar a su jefe directo, y al jefe del área responsable del circuito que va a intervenir y aplicar los procedimientos correspondientes antes de intervenir, especialmente en materia de aislamiento y bloqueo de energía.

Al poner en marcha motores u otros equipos, el supervisor controlará que lo haga la persona autorizada para ello. Siempre que el espacio lo permita, deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar señalización correspondiente, impidiendo su acceso a ella. Además, deberán observarse especialmente, las siguientes obligaciones.

- No operar equipos eléctricos con las manos húmedas o si estuviere parado sobre suelo mojado.

- Poner un candado y tarjeta de bloqueo en el Power Switch (botonera de activación) correspondiente al circuito que se va a intervenir.

- No se podrán pasar cables de extensión sobre pasillos, por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar su perfecto estado de uso y su buena instalación.

- No usar cables que tengan terminales mal soldados sueltos.

- No dejar descubiertas las conexiones eléctricas. Deberá aislarse cuidadosamente el cable expuesto, ya sea con huincha, barniz, goma, etc.

- Asegurarse de que todos los equipos (maquinarias, herramientas, etc.) estén o queden conectadas a tierra.

- Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.

- Todo tablero electico debe cumplir con la normativa eléctrica SEC para la protección de las personas y equipos.

- Los requisitos específicos para el trabajo de corte y soldadura se explicitan y detallan en los procedimientos, NIPs (Norma interna de prevención de riesgos), y estándares de seguridad de la empresa.

5.5. TRABAJOS DE CORTES Y SOLDADURAS

ARTÍCULO 135: Es obligatorio que antes de iniciar trabajos de soldadura y cortes, el Trabajador habilitado y autorizado por la Empresa se cerciore que sus equipos y accesorios estén en buen estado de uso y que no hallan personas trabajando a su alrededor. Del mismo modo, deberá comprobar que no existan materiales que puedan entrar en combustión. Además, se deberá tener presente lo siguiente:

- El Trabajador deberá utilizar todos los elementos de seguridad necesarios, adicionales a los básicos exigidos, tales como: careta facial, guantes, chaqueta, gorro, polainas y coleto de cuero, etc.

- Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse del lugar y, mantener un ayudante provisto de un extintor adecuado, en caso de originarse un principio de incendio.

- Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar el tránsito del personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo al soldar al arco, colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.

- Deberán usarse máscaras protectoras o anteojos especiales para proteger los ojos.

- Los cilindros de gas comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deberán evitarse golpes, caídas, topones, y se mantendrán sujetos y en posición vertical, además deberán mantenerse puestas su tapa (casquete) cuando no se esté utilizando.

- Los cilindros deben transportarse en medios adecuados y debidamente sujetos.

- Los cilindros de acetileno y oxígeno en sus mangueras deberán contar con válvula de retroceso y extintores para utilizar en caso de emergencia.

- Para el almacenamiento de cilindros se deberán utilizar bodegas adecuadas, provistas de elementos y/o equipos de extinción contra incendios.

- Los requisitos específicos para el trabajo de corte y soldadura se explicitan y detallan en los procedimientos, NIPs (Norma interna de prevención de riesgos), y estándares de seguridad de la empresa.

5.6. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTÍCULO 136: El Trabajador deberá conocer la ubicación del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo.

1. El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado en todo momento, de manera que se pueda hacer uso de ellos sin dificultad alguna, cuando las circunstancias lo requieran.

2. La red de incendio es de uso exclusivo para el control de incendio y prácticas de la brigada de emergencia.

3. Se debe dar cuenta inmediatamente al jefe directo cuando se ha ocupado un extintor para proceder a su recarga.

4. Se prohíbe fumar. Sólo podrán hacerlo en las zonas señalizadas para ello y lugares abiertos donde no se comprometa ningún tipo materiales o elementos inflamables o combustibles.

5. Se prohíbe hacer fuego de cualquier tipo, como por ejemplo: quemar basura, calentar comidas o calefacciones.

6. Cuando se fuma, la persona debe apagar muy bien el fósforo y colillas de cigarro, además de botar las cenizas en lugares definidos en las áreas habilitadas para tal efecto para evitar que entren en contacto y combustión con algún material o elemento.

7. Se prohíbe depositar o botar fósforo, colillas de cigarrillos o cualquier elemento encendido o caliente en tarros basureros, tambores o recipientes vacíos o supuestamente vacíos, cerca de los materiales combustibles, inflamables o explosivos

8. El Trabajador no debe acumular basura, especialmente guaipe o trapo con aceite, diluyente o grasa, en los rincones, en la zona demarcada alrededor de máquina bancos de trabajo o roperos ya que pueden arder por combustión espontánea.

9. En todo trabajo de corte y soldadura deberá mantenerse a lo menos un equipo extintor contra incendio, como así también disponer de biombos y de las medidas necesarias para evitar la propagación de chispas.

10. El Trabajador debe ceñirse al procedimiento general de emergencia, sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

11. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el Trabajador que se percate, debe dar la alarma e informar al primer jefe que encuentre y se pondrá a las órdenes de éste.

12. Es responsabilidad de la jefatura velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.

13. Todo el personal de la Empresa deberá ser capacitado, instruido y entrenado en el uso y manejo de extintores.

ARTÍCULO 137: Clases de fuego y forma de combatirlo:

1. Los incendios de clase A: papeles, madera, cartones, géneros, etc. Se combaten con extintores de: agua a presión, polvo químico seco y agua corriente.

2. Los incendios de clase B: líquidos inflamables, petróleo, bencina, parafina, grasa, aceite, se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico

3. Los incendios de clase C: equipos eléctricos en general, motores, tableros, transformadores, cables, etc. Se combaten con extintores de anhídrido carbónico y polvo seco.

La Empresa cuenta con extintores de polvo químico seco tipo ABC y CO_2.

Precaución al accionar un extintor de anhídrido carbónico que tiene un cono de dispersión, debe ser tomado por la empuñadura (jamás por el cono referido, ya que su temperatura desciende a más de 100 grados bajo 0 en segundos).

5.7. TRABAJOS DE IZAMIENTOS Y EN ALTURA

ARTÍCULO 138: En las labores de izamientos de estructuras y su mantención es preciso tomar las siguientes precauciones:

1. Utilizar solo elementos de izajes (cables, eslingas, cadenas, estrobos, etc.) los cuales deberán estar chequeados previamente para determinar su buen estado. Esta actividad debe quedar respaldado por escrito por el personal a cargo de las maniobras de izaje.

2. Verificar que los cables, eslingas, cadenas, estrobos adolezcan de defectos o picaduras en sus filamentos.

3. Utilización de guantes en estas faenas. Tener precaución de no introducir los dedos en los engranajes del mecanismo de poleas.

4. No violar la delimitación de seguridad ni exponerse bajo carga suspendida mientras se realicen maniobras de izaje.

5. Todo trabajo de izaje de carga con grúas, se debe realizar con la presencia del RIGGER o señalero, quien es la persona competente para guiar las maniobras.

6. El ascenso a las grúas torres o grúas de izaje de carga debe efectuarse por las escalas incorporadas.

7. Los requisitos específicos para el trabajo de izaje y soporte de carga, se explicitan y detallan en los procedimientos, NIPs (Norma interna de prevención de riesgos), y estándares de seguridad de la empresa.

8. El ascenso a toda estructura edificación o inmueble no perteneciente a la Empresa, cuyas condiciones de seguridad se desvanecen deben ejecutarse extremando las precauciones. Las escalas deberán mantenerse en buenas condiciones, no apoyarse en ángulos o superficies resbaladizas, cajones o tablones sueltos. En caso contrario, otro Trabajador deberá sujetar la base de la escala.

9. Todo trabajo en altura sobre 1.8 mts, medidos desde el piso del trabajador, se debe ejecutar utilizando con sujeción al arnés de seguridad y su anclaje debe ser a un punto de anclaje o línea de vida definido por la empresa.

10. Todo trabajo en altura debe realizarse solo por personal habilitado y con la participación de al menos dos Trabajadores.

11. A mayor riesgo de la faena mayor debe ser el grado de fiscalización superior.

12. Ninguna persona debe ubicarse en el área inferior a aquella en que se ejecutan trabajos en altura, pues se expone a la caída de objetos.

13. El área debe aislarse y señalarse con cinta de peligro, conos, cadenas u otro medio que indique "PELIGRO".

14. Los requisitos específicos para el trabajo en altura, se explicitan y detallan en los procedimientos, NIPs (Norma interna de prevención de riesgos), y estándares de seguridad de la empresa.

5.8 DEL TRANSPORTE Y TRASLADO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

ARTÍCULO 139: El Trabajador deberá respetar las siguientes medidas de seguridad:

1. El traslado y transporte por superficies inclinadas y abruptas (cerros), debe realizarse con el máximo de cuidado y a velocidad reducida.

2. El tránsito peatonal por sendas con desniveles debe realizarse a velocidad reducida

3. Todo Trabajador que levante peso desde el suelo, debe estimar el peso de la carga y debe flectar las rodillas, acercar la carga a su cuerpo, mantener columna erguida y levantar lentamente a fin de que el esfuerzo se realice con las piernas.

4. Nunca se deben manipular cargas mayores a 25 kilos en hombres y 20 kilos en mujeres y menores de 18 años.

5. Mujeres embarazadas, no pueden manipular carga de ningún tipo.

6. Los equipos deben ser transportados debidamente embalados y sólo pueden ser tomados por los puntos de soporte indicados y apoyados en las zonas indicadas.

7. Los equipos y herramientas deben ser asegurados en los vehículos de transporte a fin de evitar deslizamientos.

8. Los Trabajadores no podrán trasladarse en vehículos no aptos para ello.

9. Los cilindros a presión deben transportarse en posición vertical y asegurados a estructura firme.

5.9 TRABAJOS EN FUENTES DE PODER (BATERIAS)

ARTÍCULO 140: Se deberá respetar las siguientes medidas de seguridad:

1. Todo Trabajador que manipule o se desempeñe con baterías de energías deberá estar provisto de guantes, gafas de seguridad y delantal de P.V.C.

2. Toda picazón debe ser tratada de inmediato con agua pura o solución de bicarbonato de sodio.

3. Todo Trabajador que manipule o se desempeñe en labores de fuentes de energía eléctrica estando debidamente habilitado y calificado con facultad para ello, deberá cerciorarse que la energía eléctrica se encuentra interrumpida en las conexiones en que debe intervenir. Para ello es preciso

que utilice los voltímetros correspondientes e interprete adecuadamente la información que acuse dicho instrumento. Toda duda relativa a la existencia de energía debe ser consultada.

4. Toda anormalidad o duda que detecte en su actividad, en la de otro Trabajador o de terceros, relativa a energía eléctrica u otras fuentes de poder, debe ser comunicada de inmediato a los superiores.

5. Ninguna persona podrá ingerir alimentos o bebidas en las cercanías de los equipos eléctricos.

6. Se prohíbe estrictamente fumar en las cercanías de fuentes de poder y en las demás áreas en que se haya impuesto esta limitación.

7. Todo Trabajador que labore en equipos de telecomunicaciones deberá estar conectado a un circuito a tierra que elimine la electricidad estática.

8. En toda faena que exija el retiro de defensas o protecciones de los equipos, deberán ser repuestos inmediatamente de concluía la faena.

5.10 ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE COMBUSTIBLES

ARTÍCULO 141: El Trabajador que, de acuerdo con su contrato de trabajo, realice funciones que se relacionen con la administración y operación de la instalación de combustible, deberá cumplir con el "Reglamento de Seguridad RIS sobre Administración y Operación de Instalaciones de Combustible", el cual se entiende formar parte integrante del presente Reglamento y que el Trabajador recibe junto con este último.

a) De los Administradores y Operadores de las Instalaciones de Combustible.

Los administradores y operadores deben contar con la correspondiente capacitación formal relativa a la operación segura de los combustible y almacenamiento como también de los correspondientes procedimientos de emergencias Resolución SEC 1281 (29 de septiembre de 1992).

El personal de operadores durante su jornada de trabajo deberá usar ropa en base a algodón, calzado de seguridad con suela en base a nitrilo, casco dieléctrico (no metálico) y cuando sea necesario en movimiento de materiales guantes en base a nitrilo.

b) Recepción de Combustible.

El operador al recepcionar combustible debe preocuparse de cumplir con las siguientes normativas:

1. Al ingreso del camión al área de descarga, el personal de la instalación debe ayudar al chofer del camión guiándolo al lugar preciso de estacionamiento, advirtiéndole de todo obstáculo que pueda poner en peligro a personas, instalaciones y camión. El camión debe quedar estacionado en la mejor forma posible para permitir una salida de emergencia. El chofer debe detener el motor del camión y aplicar frenos auxiliares.

2. Colocar barreras para evitar el acceso de personas y otros vehículos a menos de 7 metros del área de transferencia (y ventilaciones si el combustible es gasolina), un extintor de la instalación a menos de 3 metros de conexión de la manguera al estanque. Y un balde de arena para control en caso de derrame, controlando que no haya fuentes de ignición en el área señalada.

3. Se verificará que el combustible sea el solicitado. Los sellos de la escotilla y válvulas correspondan a los indicados en la guía de despacho o factura, la capacidad del estanque con respecto a la cantidad a recibir y que trae el camión sea la correcta lo cual se comprueba con el control "a la fecha" abriendo la escotilla del estanque que corresponda, cerrar la escotilla del estanque después de realizar dicha verificación.

4. A continuación, el chofer procederá a conectar la manguera de descarga al estanque de la instalación y luego al estanque del camión, iniciándose la descarga ya sea por gravedad o mediante el grupo motobomba de transferencia diseñado para este fin.

5. Durante la descarga no debe haber despacho desde el estanque de almacenamiento al estanque de consumo.

6. Durante la descarga tanto el chofer como el operador de la instalación deben permanecer atentos en el lugar para suspender la faena ante cualquier deficiencia o situación de peligro en la transferencia o en los alrededores.

7. En caso de derrame de combustible, éste debe ser recuperado, por ningún motivo debe llegar al mar o sistemas de alcantarillado público.

Nota: En caso de condiciones atmosféricas con probabilidades de tormenta eléctrica o que esta se presente durante la descarga, debe suspenderse la descarga de combustible.

8. Terminada la descarga se procederá a:

Cerrar válvulas.

Efectuar los "estrujes" de manguera y estanques de camión.

Medir nuevo nivel de combustible y anotar en el libro de existencia.

Firmar documentos de recepción del chofer.

Retornar a sus lugares reglamentarios extintores, balde con arena y barreras.

Ayudar en el movimiento del camión en el abandono del área.

Habilitar la instalación para reiniciar los despachos a los usuarios.

c) Del control de los volúmenes

1. AL inicio y término de cada turno debe medirse la existencia de combustible en cada estanque y verificar que corresponda con la existencia teórica considerando ingresos y egresos.

2. Las mediciones pueden variar con la presencia de agua en el fondo del estanque, esto se controla con la pasta detectora (que puede ser solicitada a la Empresa abastecedora).

3. Durante el período que la instalación no está bombeando al estanque de servicio, tanto las escotillas de los estanques como las válvulas y controles eléctricos de las bombas deben permanecer con candado.

d) Emergencias

En caso de derrames mayores, explosiones, incendios, accidentes graves o mortales, se debe actuar de la siguiente forma: Aislar el sector y contactar de forma inmediata al encargado de seguridad de la instalación para activar el plan de emergencia y dar aviso a las unidades ABC (Ambulancia, Bomberos, Carabineros) si aplica.

5.11 CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS, DE SU CARGA Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 142: Respetar las siguientes normas de seguridad:

1. Todo vehículo motorizado debe ser conducido por personal que posea la correspondiente licencia vigente de acuerdo con el tipo de vehículo a conducir.

2. El conductor o la persona a cargo del vehículo es el responsable de mantener la documentación al día, como así también las revisiones técnicas correspondientes. En el caso de vehículos de uso general, el jefe del área debe velar por que la documentación se encuentre al día.

3. El conductor es el responsable de mantener y cuidar el buen estado del vehículo que conduce. Por lo tanto, todo vehículo que presente deficiencias mecánicas o eléctricas que pongan en riesgo la conducción de este, debe reportarse a su jefatura directa para que sea enviado a reparación lo más inmediato posible.

4. El conductor siempre debe circular en el interior de la planta respetando los límites de velocidad establecidos y las señalizaciones de tránsito.

5. Es obligatorio el uso de cinturón de seguridad para todo vehículo que circule por el interior de la planta.

6. Estacionarse solamente en los lugares autorizados y señalizados.

7. Conducir siempre en buen estado físico y psicológico.

8. Informar cualquier desperfecto o accidente que le ocurra. Además, deberá tomar las medidas de prevención necesarias.

9. Todos los vehículos deben estar equipados con un extintor, solamente del tipo polvo químico seco, botiquín para primeros auxilios, triángulos reflectantes de color rojo, un par de cuñas para detención y chaleco reflectante en caso de emergencia.

10. La maquinaria pesada deberá contar con baliza de color ámbar y alarma de retroceso, ambos sistemas deben estar operativos durante su circulación.

11. Se prohíbe viajar como pasajeros en camiones, grúas, montacargas, palas, tractores u otros similares.

12. El transporte de personal deberá efectuarse en vehículos acondicionados para ellos, por lo tanto, está estrictamente prohibido viajar sobre carga o pick-up.

13. Para el transporte de equipos, herramientas, materiales, materias primas y productos, debe asegurarse que las cargas estén perfectamente amarradas y estibadas.

14. Tanto el vehículo que se descarga, como el equipo y las personas que cargan deben hacerlo dentro del límite de sus capacidades: por lo tanto, queda prohibido en estas operaciones usar sistemas y procedimientos que exijan o sometan a los equipos a sobrecarga -.

15. Cuando el vehículo procede a la tarea de carga o descarga debe hacerlo en zonas permitida. Por ningún motivo obstruir calles, grifos, puertas de emergencia, salida de vehículo de emergencia, u otras situaciones similares. Además, los conductores deben salir de la cabina cuando sus vehículos están en la tarea de carga y descarga y ubicarse a una distancia prudente.

16. Todo vehículo menor, como camionetas, furgones, camiones tres cuartos (3/4) y vehículos con tracción en las cuatro ruedas, que transiten por las áreas en que circulan y trabajan equipos de gran tonelaje, deben hacerlo portando una pértiga, balizas u otros que denoten su presencia frente a tales equipos. La pértiga tendrá una altura mínima de 3 metros medidos desde el suelo.

17. Adicionalmente a estas medidas, se debe conocer y cumplir con lo establecido en los procedimientos de seguridad vehicular y tráfico establecido por la compañía, si no lo conoce o tiene dudas respecto a su aplicación debe solicitar información al jefe directo.

5.12 PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Esta materia se encuentra tratada en la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Ley N° 20.949, que modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

ARTÍCULO 143: Conceptos y obligaciones generales.

1. Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La 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.

2. El Empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

3. 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 el reglamento para la aplicación de la Ley Nº 20.001, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

4. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

5. 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.

6. Los trabajadores deberán ceñirse a todas las normas aplicables sobre la materia y seguir estrictamente las instrucciones de seguridad previstas sobre el particular en este Reglamento Interno y las que sean impartidas por los responsables de prevención de riesgos durante la relación laboral.

J. LEY 20.096-LEY DE OZONO

ARTÍCULO 144: Conforme lo dispone la Ley Nº 20.096, adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores que, en el ejercicio de sus funciones, puedan estar expuestos a la radiación ultravioleta. De esta manera, cuando se den los supuestos y condiciones que la misma ley establece, determinará el uso de elementos de protección y proporcionará los artículos o productos necesarios para tal objeto.

Para cumplir con lo señalado en el párrafo anterior la compañía tendrá a disposición de los trabajadores, que por sus funciones lo requieran, protector solar factor 30 como mínimo en las dependencias de su lugar de trabajo.

III. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 145: 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 Polpaico Soluciones con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de seguridad y salud ocupacional de la Empresa, 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 señala 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 146: La Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, "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 éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

IV. DE LAS PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 147: La seguridad e higiene son esenciales para la ejecución eficiente y ordenada de cualquier trabajo.

Es obligación primordial de todo Trabajador conocer y no incurrir en las prohibiciones establecidas en la ley, en disposiciones de la autoridad administrativa y de los Organismos Administradores.

Además de lo anterior, constituyen especiales prohibiciones para los Trabajadores, las siguientes:

1. Introducir y/o consumir en cualquier instalación de la Empresa, alcohol y/o drogas en los términos establecidos en este Reglamento y en los procedimientos que sobre el particular mantiene la Compañía. Los jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición, debiendo informar tal situación al jefe de prevención de riesgos para tomar acciones.

2. Presentarse y permanecer en el lugar de trabajo, incluyendo el lugar de trabajo remoto, bajo la influencia del alcohol, en estado de ebriedad, o bajo efectos de drogas cuyo consumo se encuentra prohibido. Los jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.

3. Negarse a la realización de exámenes de control de alcohol y drogas en los términos previstos en este Reglamento.

4. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Empresa.

5. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos y/o mantención de la higiene.

6. Botar basuras dentro de los límites de la Empresa en los lugares no habilitados para ello o donde se desarrollan labores.

7. Fumar o encender fuego en los lugares no habilitados para ello o que no corresponda o esté prohibido, tales como: áreas de almacenamiento de combustibles o inflamables.

8. Dormir en el establecimiento.

9. Comer o preparar alimentos en lugares en lugares no habilitados para ello o donde no corresponda.

10. Circular en bicicleta y/o motocicleta en el área operativa por el interior de la planta. Solo se puede transitar en lugares habilitados y en estacionamientos definidos para esto.

11. Ingresar a todo recinto de trabajo, cuando no exista autorización para ello, especialmente en aquellos sitios definidos como peligrosos.

12. Jugar de manera ruda, empujarse, reñir o discutir dentro de las instalaciones desde la Empresa, o en instalaciones de terceros mientras los trabajadores se encuentran prestando servicios para la Compañía.

13. Soldar o calentar tambores o envases que hayan contenido algún tipo de aceite, solvente o combustible.

14. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente motivado en el trabajo y que requieren atención médica o paramédica.

15. Intentar remover o remover cuerpos extraños de los ojos, por parte de personas no capacitadas ni autorizadas para ello.

16. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

17. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

18. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa entrega.

19. Apropiarse o usar elementos de seguridad o protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.

20. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.

21. Esmerilar sin gafa protectora, protector facial y soldar sin máscara.

22. Correr sin necesidad dentro del establecimiento, especialmente en superficies desniveladas o que presenten riesgos de resbalones o caídas, tales como: pasarelas, andamios, rampas y techos.

23. Operar máquinas y equipos que no le correspondan sin autorización y sin habilitación respectiva.

24. Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor. (sin aplicar procedimiento de aislamiento y bloqueo).

25. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

26. Usar vestimentas inadecuadas o en mal estado, especialmente cerca de las transmisiones. Especialmente, está prohibido trabajar con ropa suelta, pelo largo y suelto, anillos, pulseras u otros

objetos que puedan ocasionar atrapamiento cuando estén operando equipos con sistemas de transmisión a la vista.

27. Utilizar elementos de protección personal en mal estado o elementos que no estén aprobados por el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

28. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos, epilepsia; trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis o ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros casos), o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

29. Traspasar sistemas de seguridad existentes en las áreas de trabajo (barandas, cintas de peligro, demarcaciones etc.)

30. No acatar o desatender las normas, procedimientos o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para el trabajo dado y atentar contra cualquier disposición sobre aseo, higiene o seguridad que haya impartido el Empleador.

31. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas; alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos, o herramientas; sacar, modificar, o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en las instalaciones.

32. Conducir vehículos sin respetar las normas del tránsito en la vía pública o las normas especiales de seguridad y señalización establecidas por la Empresa en sus recintos. Conducir vehículo sin contar con la autorización de la Empresa y/o no contar con la documentación legal correspondiente.

33. Lanzar objeto cualquiera sea su naturaleza, dentro del recinto de los establecimientos de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

34. Dejar en equilibrio inestable o insuficientemente asegurado cualquier objeto o elemento de trabajo.

35. Dejar tirados vidrios, clavos o cualquier objeto sobresaliente que al ser pisado pueda causar lesiones a otras personas.

36. Realizar trabajos en altura sin estar debidamente habilitado, sujeto por un arnés de seguridad y elementos auxiliares de apoyo que eviten su caída.

37. Dejar aberturas en el piso sin la protección y señalización adecuada.

38. Obligar a un Trabajador a efectuar un trabajo cuando exista peligro evidente de accidente.

39. Aplicarse aire comprimido para limpiar o sacudir el polvo de la ropa.

40. Utilizar la red de incendio (grifos, manguera, pitones etc.) para otros fines que no sea el control de un siniestro o prácticas de uso del sistema.

41. En general, cualquier otra conducta o acción prohibida que dicte la Empresa en el uso de sus facultades de dirección, por medio de la gerencia, jefatura, línea de supervisión u otra instancia jerárquica.

42. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

43. Prohíbase manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sí:

- Se está en estado de intemperancia.

- Se está en condiciones físicas o mentales que contraindiquen.

44. Infringir las normas, instrucciones y procedimientos establecidos en los reglamentos de seguridad específicos de operación de la Empresa.

45. No realizar la verificación mecánica diaria del equipo móvil a utilizar, registrando en la lista de chequeo esta acción previo a su uso.

46. Prohibido soltar la escala abatible de golpe.

47. Prohibido bajar escala abatible desde plataforma trasera (parachoques).

48. No exponer extremidades en articulaciones de un camión mixer u otro vehículo.

49. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, beber, fumar y/o comer mientras se conduce.

Se prohíbe manipular directamente el capacho. Cuando se encuentre en parrilla de parachoques llenando el capacho, no se pueden efectuar maniobras de izaje.

Al momento de terminar el llenado, operador debe descender de parrilla y ubicarse en zona segura del camión aproximadamente a 2 metros de la zona del izaje.

50. Se encuentra prohibido conducir a exceso de velocidad, sin respetar la señalización de tránsito y la legislación aplicable o normativa interna respectiva.

51. Nunca colocarse bajo cargas suspendidas.

52. Si el espacio es reducido, se debe utilizar el joystick para descarga en una zona segura y alejada de cargas suspendidas.

53. Para los casos de descarga de hormigón, se prohíbe realizar la descarga mientras no existan pantallas de protección, cuando realicen trabajos en paralelo en altura, no se puede exponer a línea de fuego de caídas de materiales,

54. Se encuentra prohibido transportar detergente desincrustante o cualquier producto químico, baldes, escobillones, etc. En camiones mixer o cualquier otro vehículo de la Empresa.

55. Se encuentra prohibido manipular o adulterar la grabación de la cámara de los camiones mixer y los dispositivos GPS de los vehículos de la Empresa.

1. DEL CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 148: Todo Trabajador, antes de ingresar a la Empresa deberá ser sometido a un examen médico de salud preocupacional, cuya finalidad es determinar si el Trabajador tiene o no salud compatible para desarrollar el trabajo respectivo. Para acreditar esta circunstancia, el Trabajador deberá someterse a los exámenes médicos, que correspondan según el cargo correspondiente. Además, el señalado examen médico de salud ocupacional le será efectuado al Trabajador durante el desarrollo de la relación laboral, de conformidad con las normas legales.

ARTÍCULO 149: Todo Trabajador, al ingresar a la Empresa deberá, llenar una ficha ocupacional con los datos que allí se pidan, especialmente relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias que le hayan quedado.

ARTÍCULO 150: El Trabajador que padezca alguna enfermedad o síntoma que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá informarlo inmediatamente a su jefe directo para que se adopten las medidas necesarias.

ARTÍCULO 151: Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador se presuman riesgos o enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se dispongan. El tiempo ocupado en este objeto se entenderá como efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

2. DE LA INSTRUCCIÓN BASICA DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 152: Todo Trabajador que ingrese a la Empresa deberá recibir una inducción de prevención de riesgos de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Dicha inducción será realizada por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Compañía y estará orientada al conocimiento específico de los riesgos del trabajo que ejecutará y la manera correcta para desempeñarlo, aprendizaje del manejo de los equipos, dispositivos y sistema de seguridad y uso correcto de los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 153: La instrucción básica de operación y seguridad en los riesgos especificados de cada labor, durará todo el tiempo que el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o Comité Paritario estime necesario para que el nuevo Trabajador se ambiente con ellos o sea capaz

de manejarlos con seguridad. Si el Trabajador se adapta satisfactoriamente a las exigencias impuestas por el trabajo, tendrá la autorización escrita para operar el equipo.

3. DE LA NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 154: Todo accidente del trabajo, por leve que este parezca, deberá ser informado en forma inmediata al jefe o supervisor directo o a quién lo reemplace. El Trabajador que hubiere tenido licencia por accidente del trabajo, no podrá reintegrarse a trabajar sin el correspondiente certificado de alta, el cual debe ser recibido y visado por el jefe directo, para luego ser enviado por éste al Departamento de Prevención de Riesgos inmediatamente.

ARTÍCULO 155: Será obligación de cada Trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos y en el cual haya tenido participación o conocimiento.

ARTÍCULO 156: El jefe directo del accidentado tendrá la obligación de gestionar en la forma más inmediata posible las acciones que permitan una pronta atención médica y realizara en el lugar mismo del accidente, existan o no daños físicos o materiales, una acuciosa investigación de lo ocurrido e informará por escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que sucedió a su Jefatura directa y Coordinador de Salud y Seguridad, de la acción y/o condición insegura que le ocasionó, y las medidas recomendables para evitar hechos similares. El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones.

ARTÍCULO 157: Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Estas investigaciones tienen por objetivo detectar condiciones y/o acciones inseguras a fin de corregirlas y, en ningún caso determinar culpables. Por tanto, las entrevistas a las personas son de carácter informativo.

ARTÍCULO 158: Será obligación de los jefes inmediatos, tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se desprendan de las investigaciones de los accidentes.

ARTÍCULO 159: El personal que resultare con lesiones no podrá reintegrarse a sus labores, después de un accidente del trabajo, sin el respectivo certificado de alta y sin el visto bueno del jefe directo. El certificado de alta deberá ser enviado al Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y al área de Capital Humano.

ARTÍCULO 160: En caso de accidente en el trayecto directo, el afectado, sus parientes o compañeros de trabajo deberán comunicarlo a la Empresa en forma inmediata o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, acreditándolo mediante parte de Carabineros o declaración testigos y/o boleta de atención de cualquier Centro Asistencial.

ARTÍCULO 161: Todo el personal que ocupa cargos, tales como, Jefes, Supervisores, Jefes de Sección, Jefes de Turno o, cualquier otra persona que tenga Trabajadores a su cargo, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Formular y controlar proyectos y procedimiento para trabajos seguros.

b) Velar por la seguridad individual y colectiva del personal a su cargo. Corregir en forma inmediata al Trabajador que aplica una práctica insegura.

c) Velar porque se mantenga el lugar de trabajo limpio, ordenado y en condiciones adecuadas, y además, controlar el uso de elementos de protección personal adecuados.

d) Gestionar el otorgamiento rápido de los primeros auxilios, en caso de lesiones del personal y gestionar el traslado a un centro médico asistencial.

e) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo y corregir sus causas.

f) Colaborar con el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en todas sus funciones.

g) Inspeccionar periódicamente las herramientas y equipos de seguridad del personal a su cargo.

h) Mantener las áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones seguras.

i) Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, por aquellas que se refieren a las obligaciones y prohibiciones que señala este reglamento.

j) Proporcionar los elementos de seguridad necesarios para efectuar el trabajo en forma segura y controlar su uso como así también llevar un registro por cada Trabajador de estos implementos entregados a cargo.

k) Cumplir con todas las actividades del sistema de gestión de prevención de riesgos y salud ocupacional.

4. DE LA ATENCION MÉDICA

ARTÍCULO 162: El Organismo Administradores la institución a cargo de las obligaciones del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 163: Desde el momento de ocurrido el accidente, los gastos de atención de los accidentados serán por cuenta del Organismo Administrador

ARTÍCULO 164: En caso de accidentes graves, en que se requiera atención médica urgente, se deben agotar todos los medios para obtenerla cuanto antes, sin perjuicio de informar posteriormente la medida adoptada para que el Organismo Administrador tome las acciones del caso.

5. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley Nº16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. Accidente del trabajo fatal: es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

2. Accidente del trabajo grave: es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

i. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

ii. Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Debe entenderse por medidas de reanimación, al conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

iii. Obliga a realizar maniobras de rescate.

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

iv. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

v. Ocurra en condiciones hiperbáricas.

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

vi. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones 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 este Capítulo I.

3. Faena afectada: corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

6. ACCIONES A ABORDAR OCURRIDO UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL

Obligaciones del Empleador:

i. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas 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.

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 informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

ii. 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.

En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

a. Dirección del Trabajo

b. Ministerio de Salud

c. El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. 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.

iii. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

iv. 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 señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

v. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

vi. 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.

vii. 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.

Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

viii. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

ix. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las

medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

x. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, 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.

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.

7. DE LOS PRIMEROS AUXILIOS

Definición: Primeros auxilios es la atención inmediata otorgada a un lesionado por personal capacitado en el lugar en que ocurrió un accidente, mientras se procura la atención necesaria.

ARTÍCULO 165: En las áreas que está definido contar con botiquines, el contenido de estos estará de acuerdo con las instrucciones impartidas al respecto y deberá ser revisado por lo menos una vez al mes por la supervisión del área, y si es necesario, después de cada uso, en caso de vencimiento, será repuesto el o los medicamentos que correspondan.

El botiquín debe ser instalado en un lugar conveniente, limpio y de fácil acceso; además contendrá instrucciones simples y fáciles de seguir en caso de urgencia.

Las Jefaturas de áreas son responsable del cumplimiento de este artículo y de la difusión de estas instrucciones entre el personal a su cargo.

8. DE LA ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS

ARTÍCULO 166: Todos los Trabajadores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los Trabajadores, la Empresa hará, en cada caso, una investigación para evitar futuras repeticiones. Por lo tanto, todo el personal de cualquier nivel o cargo deberá prestar la mayor colaboración, entregando la información veraz necesaria.

Todo accidente deberá ser comunicado al jefe directo inmediatamente de ocurrido. Este dispondrá de inmediato la prestación de los primeros auxilios, su traslado al organismo administrador, si es necesario, la información a sus superiores y las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzar de inmediato las investigaciones para el informe del accidentado. Los accidentes en el

trayecto de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, deberán ser comunicados de inmediato a Carabineros o Asistencia Pública para que se deje constancia escrita de ellos. Por su parte la Empresa informará de los accidentes al organismo administrador del seguro.

ARTÍCULO 167: Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 16.744, en toda Empresa, faena, sucursal o agencia en la que trabajen más de 25 personas, se deben organizar y funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que correspondan, y que operarán según lo señalado en dicha ley y en el Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 54 de 21 de febrero de 1969. Dichos comités tendrán las siguientes funciones:

a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.

d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

e) Decidir si el accidente o la enfermedad se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.

f) Cumplir con las demás funciones o misiones que les encomiende el organismo administrador respectivo.

g) Promover la realización de cursos de instrucciones destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

ARTÍCULO 168: El Comité Paritario estará formado por tres representantes del empleador y tres de los Trabajadores, quienes tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes suplentes por cada parte.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Empleador y los Trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, para adoptar acuerdos o medidas que contribuyan razonablemente a su eliminación, atenuación y control.

ARTÍCULO 169: Departamento de Prevención de Riesgos:

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

a) Reconocimientos de riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

c) Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de capacitación de los Trabajadores.

d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.

e) Asesoramiento técnico de los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

f) Indicación a los Trabajadores, de los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (derecho a saber).

El experto en prevención de riesgos constituye además un nexo que permite al organismo administrador del seguro, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la Empresa.

9. PROTOCOLOS MINISTERIO DE SALUD EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL

A) PROTOCOLO PREXOR

(Norma Técnica N° 125, aprobada por el Decreto numero 1.029 exento, vigente a partir del 26 de noviembre de 2011. Actualizado por el Decreto N°1.052 del 14 de octubre de 2013.)

La empresa busca establecer las acciones necesarias, que permitan controlar y minimizar la incidencia del ruido, en todas las tareas y operaciones que involucran la exposición a este agente sobre los trabajadores de la empresa y sus contratistas , estableciendo un control preventivo frente a la presencia de este agente en los lugares de trabajo para la protección de los trabajadores e instaurar dentro de la empresa una cultura preventiva sobre la prevención de la HSNL (Hipoacusia Sensorio-neural Laboral) o pérdida auditiva de origen laboral.

Para el logro de este objetivo, se implementara cuando corresponda, un programa coordinado, con apoyo del organismo administrador, en temas de prevención e higiene ocupacional para trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido con la finalidad de velar por la realización de la vigilancia ambiental de los trabajadores en los lugares de trabajo que están expuestos ocupacionalmente a ruido con la finalidad de determinar los niveles de exposición a ruido de los puestos de trabajo y adoptar oportuna y eficazmente las medidas de prevención y/o control, según corresponda.

ARTÍCULO 170: Cada Trabajador, ocupacionalmente expuesto a ruido que se encuentre en programa de vigilancia médica, será responsable de cumplir con lo señalado en el protocolo de la empresa, en los procedimientos de trabajo seguro, medidas preventivas, capacitaciones, colaborar cuando se le realice la evaluación del puesto de trabajo y asistir a los exámenes del programa de vigilancia médica del respectivo organismo administrador y dar aviso de cualquier anomalía que detecta en sus labores habituales, en relación a dicho Sistema.

ARTÍCULO 171: La empresa debe a partir de la información entregada por los encargados de la vigilancia médica de su Organismo Administrador, lo siguiente:

1. Incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

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

3. Define los tipos de audiometrías (base, seguimiento, confirmación y egreso y para programa de conservación auditiva).

4. Periodicidad de Audiometrías

Para determinar la dosis de ruido, la autoridad definió la siguiente tabla:

Nivel de Seguimiento	Exposición Ocupacional al Ruido	Periodicidad de Audiometrías
I	0.5 ≤ DRD ≤ 1	Cada 3 años
II	1 < DRD ≤10	Cada 2 años
III	DRD >10	Cada 1 año
IV	Ruido Impulsivo ≥ 135 dB(C) Peak	Cada 6 meses

ARTÍCULO 172: Dentro de las medidas de control que la empresa puede abordar, están las siguientes medidas en orden de jerarquía de control.

1.1. Medidas de Carácter Técnico (ingenieril):

Debe señalar explícitamente, que las medidas de esta índole deben estar en concordancia con lo señalado en el protocolo PREXOR de la empresa para los Trabajadores Expuestos a Ruido.

1.2. Medidas de Carácter Administrativo:

Son acciones de carácter administrativo que inciden en una disminución de la exposición ocupacional a ruido de los trabajadores, y que deben estar de acuerdo a lo señalado en el protocolo PREXOR para los Trabajadores Expuestos a Ruido.

Al igual que con las medidas de carácter técnico, se debe señalar explícitamente que una vez implementadas las medidas de control, deberá realizarse una nueva evaluación para verificar su efectividad.

1.3. Elemento de Protección Auditiva (EPA):

Respecto de los EPA se debe señalar explícitamente, tal como se describe en el protocolo PREXOR de la empresa el uso por parte de los trabajadores ha de considerarse como última medida de protección, siempre y cuando no sea técnicamente factible la implementación de medidas de carácter técnico y administrativo. No obstante, el uso de EPA también se debe considerar en las siguientes situaciones o mientras se implementen las otras medidas de control, cuando se hayan implementado medidas de control y que, pese a esto, aún existan riesgos residuales de daño auditivo para los trabajadores.

La recomendación de los EPA debe ser efectuada por su OAL mediante la confección de informes técnicos que consideren lo señalado en la "Guía para la Selección y control de Protectores Auditivos" del ISP a través de cuya aplicación será válida dicha recomendación, detallando finalmente para cada trabajador la marca, modelo y el tipo de EPA que debe utilizar.

B) PROTECCIÓN DE RAYOS ULTRAVIOLETA (LEY 20.096 Protección de la capa de ozono)

ARTÍCULO 173: Los trabajadores que realicen funciones en terreno o por su actividad deban realizar parte importante de su trabajo en la calle o faena deberán protegerse de la exposición de los rayos ultravioleta, para ello la empresa dispondrá de dispensadores con protectores solares. Los trabajadores que se encuentren en la condición anterior deberán aplicarse como mínimo tres veces al día el protector solar.

ARTÍCULO 174: Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a cielo abierto o a rajo abierto la mayor parte de su jornada.

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

ARTÍCULO 175: Los protectores solares, anteojos y otros dispositivos de protección solar, deberán llevar las indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.-

ARTÍCULO 176: Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE PIEL

TIPO DE PIEL	FOTO TIPO DE PIEL	COLORES DE PIEL	FACTOR DE PROTECCIÓN SOLAR RECOMENDADO (FPS)	EXPOSICIÓN SEGURA (MINUTOS)
I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	20 a 30	100 a 150 min.

II	Se quema rápidamente y se broncea lento	Piel clara, rubios de piel sensible, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	15 a 20	75 a 100 min.
III	Se quema moderadamente se broncea gradual y uniforme	Tez morena clara piel de sensibilidad normal, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	8 a 15	240 a 450 min.
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	4 a 8	120 a 240 min.
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	2 a 4	60 a 120 min.
VI	No se queman	Raza negra y mulatos	No necesitan protector Solar	

La Empresa adoptará las siguientes medidas de prevención necesarias para proteger eficazmente a sus trabajadores cuando este expuesto a radiación ultravioleta por trabajo a cielo o rajo abiertos, entregando los siguientes elementos:

a. Gafas protectoras contra radiaciones UV.

b. Gorro de ala Ancha, estilo legionario

c. Protector solar factor 50.

Como medida de protección adicional está prohibido trabajar con poleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores.

Será responsabilidad de la empresa entregar este elemento de protección.

C) PROTOCOLO PLANESI

Vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, Resolución Exenta N° 268 de fecha 03 de junio de 2015, Ministerio de Salud.

El propósito del presente Protocolo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de la silicosis, entregando directrices para la elaboración, aplicación y control de los Programas de Vigilancia Epidemiológicos de la Salud de los Trabajadores Expuestos a Sílice y de los Ambientes de Trabajo donde éstos se desempeñan, teniendo presente los principios orientadores y objetivos estratégicos del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis (PLANESI), con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, para evitar el deterioro de la salud de los trabajadores, determinando procedimientos que permitan detectar precozmente a aquellos con silicosis.

ARTÍCULO 177: Es responsabilidad de los trabajadores expuestos a sílice, cumplir con las normas establecidas por la empresa, utilizar todas las herramientas y equipos otorgados para el cuidado de su salud, promover la aplicación del plan de gestión del riesgo por exposición a sílice libre cristalizada, con sus pares y dar aviso de cualquier condición que pueda perjudicar su salud o la de los demás trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 178: Este protocolo deberá ser conocido y se deberán difundir, cada dos años, a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

ARTÍCULO 179: Las medidas de control que implemente la empresa, ya sea por iniciativa propia o por indicación de los organismos administradores, deberán priorizar las de tipo ingenieril y/o administrativas. Si persiste el riesgo después de haber realizado todos los esfuerzos en estos ámbitos del control, el riesgo residual se cubrirá con la utilización de protección personal.

La selección y utilización de la protección respiratoria, en el contexto de la higiene ocupacional, deberá realizarse tomando como referencia la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del Instituto de Salud Pública de Chile.

ARTÍCULO 180: La periodicidad de las evaluaciones de sílice cristalina, está definida por el Nivel de Riesgo, el cual depende de la relación de dos parámetros: Concentración Promedio Ponderada y Límite Permisible Ponderado (LPP). Los LPP de los distintos tipos de sílice cristalina son lo señalados en la Tabla siguiente, los cuales están definidos en el DS N° 594, para la fracción respirable:

Tabla 1: Límites Permisibles Ponderados (LPP), en Fracción Respirable, según Tipo de Sílice Libre Cristalizada

Tipo de Sílice Libre Cristalizada	LPP (mg/m^3)
Cuarzo	0,08
Tridimita	0,04
Cristobalita	0,04

Se debe destacar que estos límites, de acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, son válidos para 8 horas diarias, con un total de 48 semanales, y hasta una altura geográfica de 1.000 metros sobre el nivel del mar. Estos límites se podrán exceder momentáneamente, pero en ningún caso superar cinco veces su valor.

ARTÍCULO 181: El trabajador expuesto a sílice puede manifestar signos de enfermedad durante la exposición laboral o una vez finalizada aquella. En concordancia, se distingue dos períodos en la vigilancia de la salud:

a) Evaluación Periódica

Corresponde a la evaluación que se realiza a un trabajador que se desempeña en sitios de trabajo con exposición a sílice y cuya periodicidad dependerá del grado de exposición.

b) Evaluación de Término de Exposición

A partir del cese definitivo de la exposición, la vigilancia será quinquenal y hasta 15 años después de finalizada la exposición.

DE LA VIGILANCIA OCUPACIONAL PLANESI

El término de la exposición puede ocurrir por cambio de puesto de trabajo dentro de la misma empresa, desvinculación laboral o término de la vida laboral.

En cualquier caso, finalizada la exposición del trabajador, la empresa es la responsable de informar a éste de inmediato y por escrito; del mismo modo, ella deberá dar aviso formal e inmediato al organismo administrador.

Al trabajador se le debe informar de que el riesgo de desarrollar silicosis no extingue y que por tanto tiene derecho a esta evaluación, de que el organismo administrador será responsable de citarlo a control, y que es su responsabilidad asistir a éste. Es responsabilidad del trabajador mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador y deberá comunicar a éste cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

Los organismos administradores deberán citar al trabajador mediante carta certificada u otro medio electrónico, y guardar registro de ello.

Si durante el periodo de vigilancia por término de exposición, el trabajador vuelve a trabajar expuesto a sílice y se reincorpora al programa de vigilancia de la salud, será responsabilidad del trabajador informar al organismo administrador de esta situación, quien, con estos antecedentes, deberá poner término a la vigilancia por término de exposición.

Ningún trabajador deberá ser sometido a más de una evaluación radiográfica de tórax en un mismo año para efectos de vigilancia de la salud.

ARTÍCULO 182: Considerando la evidencia científica, en este Protocolo se define una periodicidad de la evaluación radiológica, diferente a la que se establece en el artículo 71 de la Ley N° 16.744. También se ha recurrido a criterios de factibilidad para la vigilancia de grandes grupos de trabajadores y los riesgos asociados a exposiciones masivas.

Tabla 2: Periodicidad de la Vigilancia de la Salud según el Grado de Exposición con Evaluación Cuantitativa.

GRADO DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE EXPOSICIÓN	PERIODICIDAD DE LA VIGILANCIA
1	Mayor o Igual al 50% del LPP y Hasta 2 Veces el Valor del LPP	Cada 2 Años
2	Superior a 2 Veces el Valor del LPP v Hasta 5 Veces el LPP	Anual
3	Superior a 5 Veces el Valor del LPP	Evaluación Dentro de 60 Días (2)

El detalle de las acciones alcance y medidas de control para la implementación del PROTOCOLO PLANESI, se encuentra disponible en el plan de gestión de la empresa el cual debe ser difundido a todos los trabajadores expuestos según lo establecido por la autoridad.

D) EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES LABORALES

ARTÍCULO 183: La Empresa, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V del título II del Libro IV del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, realizará la medición y evaluación de riesgo psicosocial en el trabajo, utilizando el cuestionario CEAL-SM / SUSESO. Este instrumento permite evaluar el estado de riesgo por Factores de Riesgo Psicosocial Laboral en los ambientes de trabajo y determinar si la organización ingresa al programa de vigilancia del Organismo Administrador. y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas.

ARTÍCULO 184: Los Factores de Riesgo Psicosocial Laboral (FRPSL) son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

ARTÍCULO 185: La aplicación del instrumento deberá ser el resultado de un proceso de consenso entre las partes involucradas en la prevención de riesgos de cada lugar de trabajo, es decir, los representantes del empleador y de los trabajadores. Si la falta de acuerdo entre los actores involucrados llevara a que los trabajadores/as no respondieran el cuestionario o lo hicieran en una tasa inferior al 60% de la dotación del centro de trabajo, los resultados de esta medición no pueden ser utilizados como una evaluación válida de riesgo. De producirse esta situación, deberá quedar registrada por escrito con sus fundamentos por parte del empleador.

ARTÍCULO 186: Medir los FRPSL es obligatorio para todo tipo de organización, por lo que el instrumento de evaluación tendrá que abarcar a todos los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo (recinto, empresa, faena, sucursal o agencia). La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo.

10. DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR(A) CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO (LEY 20.422).

ARTÍCULO 187: La Empresa efectuará los ajustes necesarios y mantendrá los servicios de apoyo que permitan a los Trabajadores con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

11. FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

ARTICULO 188: La Empresa, de acuerdo al artículo 110 a.1 del D.S Nº 594, deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos 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 de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto Exento Nº 804 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 Empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

El Ministerio de Salud ha elaborado un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

12. LEY DE LA SILLA

ARTICULO 189: De acuerdo a lo estipulado en el artículo 193 del Código del Trabajo, en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el Empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

13. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES POR INFRACCIONES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 190: Toda infracción al Reglamento sobre Higiene y Seguridad de que trata este Título podrá dar lugar, de acuerdo con la gravedad de los hechos, a la aplicación por parte de la Empresa de una o más de las sanciones que se indican en este Título.

13.1 Procedimiento de acción disciplinaria.

En caso de accidentes fatales, graves, con tiempo perdido y/o incidentes críticos, la Empresa iniciará un procedimiento de acción disciplinaria con la finalidad de revisar el detalle de la situación, analizar la posible causa raíz para determinar acciones concretas y así evitar su repetición. Asimismo, en caso de advertirse una transgresión a las normas de seguridad y prevención de riesgos de la Empresa, podrán adoptarse medidas y sanciones según lo previsto en el presente Reglamento Interno, si así lo determinase el Comité Ejecutivo de Prevención de Riesgos con posterioridad a la investigación y análisis interno.

La Empresa contará con un procedimiento formal de acción disciplinaria (“Cultura Justa” o el que en el futuro lo reemplace), el cual será difundido y conocido por todos los Trabajadores. Los resultados de toda investigación de accidentes que se funden este procedimiento deberán constar por escrito.

13.2 Medidas o sanciones:

1) Amonestación verbal: Tratándose de una primera falta leve, mediante la cual se representará al Trabajador, por parte de una jefatura superior, la naturaleza de su falta o incumplimiento, solicitándole su corrección inmediata y de la cual deberá dejarse registro escrito con copia en la carpeta del Trabajador.

2) Amonestación escrita: En caso de faltas graves o reiteradas, podrá imponerse, esta amonestación que será de carácter formal y escrita describirá los hechos y las normas vulneradas y será comunicada al Trabajador personalmente o, en subsidio, a través de correo certificado, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de esta amonestación quedará registrada, también, en la carpeta laboral del Trabajador.

3) Multas: Tratándose reincidencias en la trasgresión del Reglamento Interno, luego de habérsele amonestado verbalmente o por escrito, o tratándose de infracciones graves al mismo Reglamento, el Trabajador podrá ser sancionado con una multa de acuerdo a la gravedad de su infracción, consistente en el descuento de una suma no inferior al 5% y no superior al 25% de su remuneración diaria, por cada una de las infracciones cometidas. Las infracciones que se sancionen con amonestación o multa se consignarán en carpeta laboral del Trabajador

4) Despido: La Empresa se reserva la facultad para poner término al contrato de trabajo del Trabajador, cuando la falta en que incurriese constituya causa legal de despido y/o consistan en faltas de carácter grave, conforme a lo dispuesto en el procedimiento de acción disciplinaria respectivo. Asimismo, estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Empresa para perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o penal del Trabajador Particularmente, se considerarán como hechos graves aquellos incumplimientos a las normas de Higiene y Seguridad previstas en este Reglamento y en las normas legales vigentes.

La Empresa podrá aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias ya descritas de manera directa dependiendo de las características y circunstancias de los hechos, la naturaleza de la infracción o incumplimiento, su gravedad, su reiteración, el grado de peligrosidad o riesgo de la conducta, los perjuicios derivados de la misma y/o el nivel de responsabilidades que, de acuerdo con su cargo o funciones detente el infractor, entre otras consideraciones.

ARTÍCULO 191: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en el presente Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de individuales de trabajo de todos los Trabajadores de la Empresa. Para todo lo no tratado en este Reglamento tanto el Empleador, los Trabajadores, así como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se atendrán a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y demás artículos de este Código y otras leyes pertinentes.

ARTÍCULO 192: Cuando al Trabajador, le sea aplicada una multa de conformidad al presente reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

14. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S.101)

ARTÍCULO 193: De acuerdo con el mandato efectuado por el artículo 16 del Decreto N° 40 de 1969, se reproducen los siguientes artículos, de la ley N° 16.744 y del Decreto Supremo N° 101 en el entendido de que las referencias hechas al Servicio Nacional de Salud deben entenderse hechas a los Servicios de Salud o al Fondo Nacional de Salud:

Artículo 76, Ley 16.744: "La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad ocurrido a causa o con ocasión del trabajo que pueda generar una incapacidad para el Trabajador o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o su derecho habiente, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el Trabajador o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación. En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas. Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto".

ARTÍCULO 194: Artículo 77 Ley N° 16.744 "Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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 hubiera notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos".

ARTÍCULO 195: Artículo 77 bis, ley N° 16.744: "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 ésta 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 hubiera 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 propo2rcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 hubiera solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de 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 proporcionarlas a particulares."

ARTÍCULO 196: Artículo 78 Ley 16.744: "La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;

b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los Trabajadores;

c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y

d) Un abogado.

Los miembros de esta comisión serán designados por el Presidente de la República en la forma que determine el Reglamento.

El mismo Reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la comisión, la que en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social."

ARTÍCULO 197: Artículo 71 D.S. N° 101: "En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su

gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

ARTÍCULO 198: Artículo 72 D. S. N° 101: "En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador ya la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional".

ARTÍCULO 199: Artículo 73 D.S. N° 101: "Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 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."

ARTÍCULO 200: Artículo 74 D.S. N° 101: "Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia".

ARTÍCULO 201: Artículo 75 D.S. N° 101: "Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico".

ARTÍCULO 202: Artículo 76 D.S. N° 101: "El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo

del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.

Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento".

ARTÍCULO 203: Artículo 76 bis D.S. N° 101: "Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad.

En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compín o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.”

ARTÍCULO 204: Artículo 77 D.S. N° 101: "La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social."

ARTÍCULO 205: Artículo 78 D.S. N° 101: "La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello".

ARTÍCULO 206: Artículo 79 D.S. N° 101: "La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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 a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley".

ARTÍCULO 207: Artículo 80 D.S. N° 101: "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 208: Artículo 81 D.S N° 101: "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 hubiera notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos"

ARTÍCULO 209: Artículo 82 D.S. N° 101: "Para la designación de los representantes médicos de los Trabajadores y de los empleadores ante la Comere a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78° de la ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento.

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de Trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comere. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso de que las referidas organizaciones de Trabajadores y/o de empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades."

ARTÍCULO 210: Artículo 83 D.S. N° 101: "El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de La República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá".

ARTÍCULO 211: Artículo 84 D.S. N° 101: "Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista injustificadamente a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendarios continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP".

ARTÍCULO 212: Artículo 85 D.S. N° 101: "La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar y funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones, al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador".

ARTÍCULO 213: Artículo 86 D.S. N° 101: "La Comere deberá presentar al Director del Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración."

ARTÍCULO 214: Artículo 87 D.S. N° 101: "Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de seis ingresos mínimos mensuales."

ARTÍCULO 215: Artículo 88 D.S. N° 101: "El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación".

ARTÍCULO 216: Artículo 89 D.S. N° 101: "Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley".

ARTÍCULO 217: Artículo 90 D.S. N° 101: "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley N° 16.395; y;

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comere dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79.

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

ARTÍCULO 218: Artículo 91 D.S. N° 101: “El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del Artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos."

ARTÍCULO 219: Artículo 92 D.S. N° 101: "La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada".

ARTÍCULO 220: Artículo 93 D.S. N° 101: "Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos".

ARTÍCULO 221: Artículo 94 D.S. N° 101: "Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regulará, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia."

15. DEL DERECHO A SABER: D.S. N° 40 Artículos 21 y 22

ARTÍCULO 222: Artículo 21 D.S. N° 40: "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 considerados son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

Especialmente deben informar a los Trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto, olor, color, etc.), 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 22 D.S. N° 40: "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 223: Todo Trabajador, y en especial el recién contratado o trasladado, no podrá desempeñar sus labores sin haber recibido previamente instrucciones básicas de prevención de riesgos y un entrenamiento previo sobre las tareas del área específica en que se desempeñará.

Para estos efectos el organismo de Capacitación de la Empresa y/o Gerencia, tendrá la responsabilidad de hacer cumplir lo señalado en los párrafos anteriores y el jefe directo del área en donde se desempeñará el nuevo Trabajador contratado o trasladado, no deberá aceptar la iniciación de sus labores sin que se haya cumplido con las etapas de entrenamiento previo y de seguridad.

ARTÍCULO 224: La instrucción básica de prevención de riesgos comprenderá fundamentalmente los siguientes aspectos:

1. Instrucción de seguridad sobre el área en que le corresponderá desempeñarse al nuevo Trabajador contratado o trasladado.

2. Interés de la Empresa en evitar todo tipo de accidentes.

3. Importancia de las pérdidas por accidentes para el Trabajador, su núcleo familiar, la Empresa y el país.

4. Importancia de los resguardos y avisos de seguridad destinados a prevenir accidentes instalados en maquinarias o equipos y la obligación de informar inmediatamente a los jefes supervisores cuando, éstos hayan sido de su lugar.

5. La obligación de todo Trabajador de informar a sus superiores de las condiciones peligrosas que encuentre en su trabajo. Si estas condiciones no fueren corregidas oportunamente, informar a Prevención de Riesgos y al Comité Paritario.

6. Obligatoriedad de informar inmediatamente al jefe directo de toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves.

7. Uso y mantención de los elementos de protección personal que le haya sido entregado a su cargo.

8. Observancia el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa y fiel cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

9. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley 16.744

10. DS N° 594 Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo

11. Ley N°20.949 Regula el Peso Máximo de Carga Humana

12. Ley N°18.290 Ley de Tránsito.

13. Decreto N° 298 Reglamenta el Transporte de Cargas Peligrosas por Calles y Caminos.

14. Decreto N°54 Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

15. Ley N° 20.096, establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

16. De la obligación de informar (Decreto Supremo 40/50)

17. Protocolo PREXOR (Protocolo Ruido y protección auditiva)

18. Protocolo PLANESI (Silicosis).

19. Protocolo de riesgo Psicosocial

20. Radiación Solar (UV)

21. Causas de los Accidentes

22. Denuncia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

23. Sistema de Salud Ocupacional y Seguridad

24. Reglas de Salud Ocupacional y Seguridad

25. Estrategia para el control de riesgos

26. Análisis Seguro de Trabajo A.S.T.

27. Permiso de Trabajo Seguro P.T.S.

28. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

29. Elementos de prevención de fatalidades o instrumentos equivalentes que los modifiquen o reemplacen

30. Normas de Salud Ocupacional y Seguridad

31. Plan de Emergencia

32. Otros Temas de relevancia que se deseen incluir para mejorar el proceso.

ARTÍCULO 225: La instrucción sobre seguridad será responsabilidad del supervisor o jefe directo. El entrenamiento previo al Trabajador consultará esencialmente los siguientes aspectos:

1. Información general sobre la organización y funcionamiento de la Empresa.

2. Conocimiento general del área donde trabajará y las restricciones que limitan el desplazarse por zonas que no le corresponden.

3. Conocimiento detallado del lugar donde se desempeñará el Trabajador.

4. Instrucciones sobre aspectos más importantes de las funciones que desempeñará el Trabajador.

16. SE PONE EN CONOCIMIENTO LA EXISTENCIA DE LOS SIGUIENTES RIESGOS ESPECIFICOS EN LA EMPRESA, CONSECUENCIAS DE ESTOS Y LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN RECOMENDADAS:

PRINCIPALES RIESGOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES		Atropellamiento o Choque	Caída del Mismo Nivel	Caída de Distinto Nivel	Golpeado Por/Con/Contra Objetos Materiales o Estructuras	Atrapamiento en Máquinas, Materiales o Instalaciones	Contacto con Objetos Cortantes	Contacto con Objetos Punzantes	Contacto con Fuego u Objetos Calientes	Proyección de Partículas	Proyección de Fluidos a Presión	Exposición a Ruido	Exposición a Polvos	Exposición a Solventes/Vapores	Exposición a Arco Eléctrico	Exposición a Humos Metálicos	Exposición a Radiación Solar	Exposición a Radiación Ionizante	Riesgo de Lesión Músculo Esquelética (Sobreesfuerzo)	Contacto con Energía Eléctrica
PROCESO DE LABORATORIO	LABORATORIO FÍSICO		X		X		X	X	X	X		X	X						X	
	LABORATORIO QUÍMICO		X			X	X		X	X		X		X				X	X	
PROCESO DE FABRICACIÓN	RECEPCIÓN MATERIAS PRIMAS Y	X	X	X	X	X				X		X	X						X	
	MOLIENDA	X	X	X	X	X			X	X		X	X						X	
	SILOS DE CEMENTO		X	X	X	X				X			X						X	
	ENSACADO	X	X	X	X	X				X	x	X	X						X	
	DESPACHO	X	X	X	X								X						X	
	TOMA DE MUESTRAS	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X						X	
PROCESO DE MANTENCIÓN	M. MECÁNICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	M. ELÉCTRICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
SERVICIOS DE EDIFICIO Y TERRENO, ADMINISTRACIÓ	PLANTA	X	X	X	X		X	X				X					X		X	
	ADMINISTRACIÓN	X	X	X			X	X	X										X	

17. CONTROL DE RIESGOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE PREVENCION
Atropellamiento o choque.	Lesiones tales como: Heridas. Lesiones múltiples. Fracturas Muerte	**1.** Conduzca siempre a la defensiva respetando los límites de velocidad señalizados. **2.** Respete en todo momento las señalizaciones de tránsito como así también las demarcaciones. **3.** Conduzca siempre atento a las condiciones de tránsito de peatones y de vehículos. **4.** Utilice siempre cinturón de seguridad mientras conduce. **5.** Utilice celular con sistema de manos libres al conducir. **6.** Cruce la calzada sólo por pasos peatonales. **7.** Nunca cruce entre dos vehículos detenidos o en movimiento. **8.** No cruzar por delante de un vehículo sin tener la visión del otro vehículo. **9.** No conducir, bajo efectos del alcohol, drogas o en
Caída mismo nivel.	Heridas. Lesiones múltiples. Esguinces. Fracturas	**1.** Nunca corra por las escalas, escaleras y vías de tránsito, para evitar caídas o tropezones. **2.** Al bajar o subir por escaleras se deberán utilizar el respectivo pasamanos. **3.** Al bajar o subir por una escala o escalera debe bajarse peldaño a peldaño en forma lenta. **4.** Adoptar una posición segura y correcta al sentarse, la que puede hacer utilizando los mecanismos de regulación. **5.** Nunca reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo, dado que puede ser causa de lesiones serias a su columna. **6.** Nunca improvisar elementos para alcanzar algo que se encuentre más arriba de usted. Utilice una escala adecuada. **7.** Las sillas giratorias no son vehículos de transportes. **8.** Nunca dejar cajones abiertos, dado que puede ser causa de accidentes para usted y otras personas. **9.** Nunca dejar cables o cordones en las áreas de tránsito. En el caso que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso de la oficina, deben cubrirse con revestimiento especial para este fin. **10.** No dejar materiales en las áreas de tránsito, ya que pueden ser causas de accidente o bien dificultar la evacuación en caso de emergencias. **11.** Los suelos deben permanecer siempre limpios y secos. Debe limpiarse inmediatamente los líquidos derramados y recoger papeles, clips, gomas, lápices, etc. **12.** Especial cuidado debe ponerse en el buen estado y aseo riguroso de los recintos de los servicios higiénicos y recintos de comedor y casinos. **13.** Utilizar calzado en buen estado.

Caída de distinto nivel.	Heridas. Lesiones múltiples. Esguinces. Fracturas Muerte	**1.** Sobre 1,8 mts. sobre el suelo y con riesgo de caída libre, debe solicitarse un Permiso de Trabajo Seguro antes de efectuar el trabajo. **2.** Verificar el buen estado de escala y escaleras. **3.** Nunca correr al bajar o subir por una escala o escalera. **4.** Al bajar o subir por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. **5.** Al bajar o subir por una escala o escalera debe bajarse peldaño a peldaño en forma lenta. **6.** Evitar desplazarse fuera de la vertical sin arnés y cuerda de seguridad. **7.** No utilizar pasarela improvisada. **8.** Utilizar arnés con 2 estrobos al efectuar trabajos en altura. **9.** Utilizar calzado de seguridad en buen estado.
Golpes por / con / contra objetos o materiales.	Lesiones de partes del cuerpo por: Heridas Fracturas Esguinces Muerte	**1.** Mantener las herramientas en buen estado e informar inmediatamente al jefe directo cualquier desperfecto. **2.** Utilizar las herramientas en forma apropiada de acuerdo al fin que fueron diseñadas. **3.** Manejar las herramientas en forma adecuada siguiendo las siguientes recomendaciones: En las llaves y dados se recomienda utilizar el tipo y tamaño acorde al perno o tuerca que se soltará o apretará, así como prever la posibilidad de que la herramienta se salga de su lugar repentinamente, sobre todo en lugares estrechos. No se recomienda el uso de llaves ajustables en trabajos constantes y pesados, use de preferencia llave de corona y de punta. Siempre tire en vez de empujar la llave, nunca golpear la llave extrema del mango de las llaves pues se deteriora o destruye, nunca debe alargarse el mango de la llave con un tubo, pues al hacerlo se puede cortar el perno y/o romper la llave, a raíz del gran aumento del efecto de palanca. Las brocas se recomiendan almacenarlas en cajas según la medida y mantener un stock mínimo de todo los tipos y medidas para evitar improvisaciones, además están deben encontrarse con el filo en buen estado. El uso de destornilladores se recomienda utilizarlos sobre elementos fijos o fijarlos en un banco; nunca tratar de aumentar la fuerza con alicate, ya que lo más probable es que se dañará el mango del destornillador; deben mantenerse libres de grasas o aceites; de trabajar donde exista el riesgo de contacto eléctrico el destornillador debe tener el mango de material aislante. En el uso de limas y limatón se recomienda mantenerlas limpias y libres de grasas o aceites, deben guardarse en cajas, envueltas en papel o telas para evitar a los daños de los dientes. No utilizar las limas o limatones para efectuar palancas o como punzones, pues el material que las compone es extremadamente frágil. • Al utilizar puntos y cinceles se recomienda que la vista debe dirigirse a la punta del cincel. El martillo debe guiarse de reojo. La

		inclinación adecuada del cincel debe ser de 4 a 6 °. • Debe retirarse las rebabas en la cabeza del cincel para evitar la proyección violenta que puede impactar en los ojos del Trabajador, periódicamente debe ser eliminada mediante esmerilado. Se recomienda utilizar lente de seguridad y guante de protección. • Al utilizar tijeras para cortar latas estás deben estar bien afiladas, además debe utilizarse guantes de protección. • Al utilizar martillos debe prestarse especial atención a la fijación de la cabeza al mango; ella debe efectuarse por medio de cuña, preferentemente metálica, que, al expandir el extremo del mango, evitan que durante el trabajo se separen ambos componentes causando un accidente. • El mango del martillo debe permanecer limpio y seco, y no debe presentar fracturas o gritas que generen astillas que puedan herir las manos del operador. La cabeza deberá carecer de grietas y/o fracturas y no debe aceptase la presencia de rebabas ni saltaduras que la tornen agresiva para el usuario. • Como regla general, debe tenerse presente que con un alicate no se debe realizar ningún trabajo que pueda efectuarse con otra herramienta. El empleo de un alicate para tomar una tuerca es altamente inconveniente por cuanto, de ser capaz la persona de soportar el esfuerzo muscular, resulta muy fácil que las aristas de la tuerca sean destruidas por los dientes de las herramientas. De esta manera, la persona no podrá mantener el esfuerzo muscular de manera sostenida, por lo tanto, al aflojar la tensión de la mano el alicate se abrirá con fuerza al no poder afirmar la tuerca. Esto, a su vez, puede originar lesiones musculares y/o tendinosas de importancia. **4.** Sólo el personal autorizado y entrenado podrá utilizar los puentes grúas. **5.** El operador deberá utilizar guantes de protección, casco de seguridad, lentes de protección y zapatos de seguridad. **6.** Deberá inspeccionarse periódicamente el buen estado de las partes componentes y del funcionamiento de los puentes grúas. **7.** Al utilizar cables de elevación estos deberán estar libres de: alambres cortados, alambres cortados desde la unión de presión, muestras de desgastes o daños por corrosión, cocas y deformaciones **8.** Verificar que el peso del elemento a levantar no exceda la capacidad máxima de levante de la grúa y de los cables y elementos para izar. **9.** Los ganchos, cáncamos, grilletes deben ser certificados y deben estar en buen estado. **10.** Al levantar el operador del puente grúa deberá asegurarse que no exista personal, equipos y maquinarias a lo largo de la zona de desplazamiento. **11.** Al utilizar tecle deberá conocerse la carga máxima de levante. **12.** Deberá verificarse que la estructura de soporte y de anclaje del tecle, sea lo suficientemente resistente para soportar la carga a

		levantar. **13.** Deberá utilizarse guantes de protección, casco de seguridad, lentes de protección y zapatos de seguridad. Para operar el tecle. **14.** NUNCA dejar cargas suspendidas.
Atrapamiento en máquinas, materiales o instalaciones.	Heridas. Lesiones múltiples. Esguinces. Fracturas Amputaciones de parte del cuerpo. Muerte	En sectores donde exista riesgo de atrapamiento de partes del cuerpo, deberán: **1.** Nunca utilizar ropa suelta o en mal estado. **2.** Nunca utilizar joyas ni el pelo largo. **3.** Efectuar mantenimiento o limpieza con equipo detenido. **4.** Utilizar tarjetas de "PELIGRO" "NO OPERAR". **5.** Aplicar procedimiento de Bloqueo de Equipo. **6.** Nunca introducir las manos o partes del cuerpo en los puntos de operación de las máquinas o equipos. **7.** Mantener siempre las protecciones en su lugar. Detener las maquinas antes de desatascarlas.
Contacto con objetos cortantes.	Heridas. Amputaciones de parte del cuerpo.	**1.** Utilice herramientas adecuadas. **2.** Utilice guantes de protección. **3.** No exponga las manos ni partes del cuerpo a elementos o superficies cortantes.
Contacto con objetos punzantes.	Heridas.	**1.** Uso apropiado de herramientas de mano. **2.** Utilice guantes de protección.
Contacto con fuego u objetos calientes.	Quemaduras de distintos grados	**1.** Utilice ropa de trabajo en buen estado (manga larga). **2.** Uso de herramientas apropiadas. **3.** Respetar los procedimientos de seguridad para intervención de equipos con exposición a temperatura. **4.** Utilizar protección personal especial para trabajos con altas temperaturas.

Proyección de partículas.	Lesiones tales como: Cuerpos extraño Conjuntivitis Quemaduras Pérdida de visión Lesiones graves en la cara y cuerpo.	**1.** En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los jefes directos deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. **2.** A su vez los Trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales, tales como: Lente de seguridad con protección lateral, antiparras, caretas protectoras faciales y coleto de cuero. **3.** Se encuentra prohibido el uso de lentes de sol como elementos de protección a la vista. **4.** Revisar el buen estado de los esmeriles tanto del tipo vertical y angular en especial los siguientes aspectos: • Revisar el buen estado de los discos de esmeril. • Verificar que el disco esmeril corresponde a la velocidad de la herramienta. • Verificar los dispositivos de seguridad tales como protecciones y casquete protector. • Efectuar montaje adecuado de la piedra esmeril. • Utilizar esmeril además de los lentes de seguridad deberá utilizarse careta protectora.
Proyección de fluidos a presión.	Lesiones tales como: Cuerpos extraño Conjuntivitis Quemaduras Pérdida de visión Lesiones graves en la cara y cuerpo.	**1.** Utilizar en forma permanente lente de protección, careta facial, guantes de seguridad. **2.** En lo posible mantenerse alejado de las líneas a presión. **3.** Mantener las protecciones instaladas. **4.** Mantener instalada cadena de sujeción de mangueras de alta presión. **5.** Sólo se deben utilizar uniones de conexiones de igual medidas y/o compatibles.
Exposición al ruido.	Disminución capacidad auditiva Sordera profesional.	**1.** En los lugares en que el ruido no es posible controlar, debe utilizarse en todo momento protección auditiva. **2.** Mantenga el protector auditivo siempre limpio y que cuente con todas sus partes. **3.** Verifique el buen estado del protector auditivo, si es necesario solicite a su jefe directo el recambio.

Exposición a polvo De Sílice.	Disminución de la capacidad respiratoria, que puede provocar enfermedades, entre las que se cuentan; neumoconiosis y cáncer al pulmón. Las neumoconiosis son enfermedades pulmonares, entre las que se destaca la enfermedad profesional llamada silicosis, la que se genera por la inhalación de polvo con contenido de sílice. La silicosis es inhabilitante, progresiva e irreversible pudiendo causar invalidez física y la muerte	En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los Trabajadores deberán utilizar en todo momento respiradores de alta eficiencia P-100 y tomar las siguientes medidas: **1.** Verificar el buen ajuste de la protección respiratoria. **2.** Utilizar filtros para polvo tipo P-100. **3.** Mantener el buen estado y limpieza de la protección respiratoria **4.** No usar barba. **5.** No ingerir alimentos ni bebidas en lugares con ambientes con exposición a polvo **6.** El personal debe aspirar el polvo de su ropa, en las estaciones habilitadas para este fin. **7.** Nunca debe llevar la ropa de trabajo a su casa. Esta debe ser enviada al servicio de lavandería que dispone la planta. **8.** Mantener la higiene personal **9.** Asegurar la Vigilancia Médica al personal expuesto a polvo de Sílice.
Exposición a polvo Cemento	Alteraciones crónicas de las vías respiratorias que se manifiestan con tos, disnea y bronquitis crónica.	En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los Trabajadores deberán utilizar en todo momento respiradores de alta eficiencia P-100 y tomar las siguientes medidas: **1.** Verificar el buen ajuste de la protección respiratoria. **2.** Utilizar filtros para polvo tipo P-100. **3.** Mantener el buen estado y limpieza de la protección respiratoria **4.** No usar barba. **5.** No ingerir alimentos ni bebidas en lugares con ambientes con exposición a polvo. **6.** El personal debe aspirar el polvo de su ropa, en las estaciones habilitadas para este fin. **7.** Nunca debe llevar la ropa de trabajo a su casa. Esta debe ser enviada al servicio de lavandería que dispone la planta. **8.** Mantener la higiene personal **9.** Asegurar la Vigilancia Médica al personal expuesto a polvo de Sílice

Exposición a solventes/ vapores.	Dolor de cabeza y nauseas Conjuntivitis actínica Alteraciones del Sistema Nervioso Central Quemaduras en diferentes grados	**1.** Antes de manipular y transportar productos químicos se deberá consultar FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD, para conocer los riesgos de la manipulación, las medidas de prevención personal y contra incendio y las de primeros auxilios. **2.** Se deberá utilizar en todo momento protección personal: Casco de seguridad Lente de seguridad Careta facial Protección respiratoria con filtro adecuado al producto a utilizar. Traje de P.V.C. Guantes de P.V.C. Botas de P.V.C. **3.** Nunca utilizar productos químico-desconocidos. Sólo deben utilizarse productos aprobados por la Empresa. **4.** Nunca efectuar combinaciones de productos químicos ni exponerlos a temperaturas. **5.** Todo producto químico debe utilizarse en ambiente ventilados. **6.** Nunca utilizar envases de bebidas ni recipientes abiertos para almacenar productos químicos. Deben utilizarse envases adecuados cerrados y etiquetados. **7.** Nunca utilizar bencina, parafina, petróleo para limpiar piezas. Deben utilizarse solventes apropiados y autorizados por la Empresa. **8.** Nunca fumar ni hacer fuego en lugares donde se manipule productos químicos.
Exposición a arco eléctrico.	Riesgo de: Salpicadura a los ojos. Pérdida de la vista. Quemaduras a la piel. Daños respiratorios permanentes.	**1.** Uso obligatorio de protección personal: Casaca de cuero, coleto, guantes, zapatos de seguridad, polainas de cuero, mascara de soldar con filtro adecuado y mascarilla de protección de humos metálicos. **2.** Proteger y cubrir el lugar contra riesgos de incendio. **3.** Mantener un extintor de PQS a mano. **4.** Protéjase los ojos contra los rayos del arco. Utilice un casco, careta o antiparras para soldar o cortar. **5.** Proteja a los demás contra los rayos o deslumbramientos con

Contacto con energía eléctrica.	Asfixia por paro respiratorio Fibrilación ventricular Tetanización Muscular. Quemaduras internas y externas. Muerte	**1.** Verificar el correcto funcionamiento e inspeccionar periódicamente equipos, maquinarias, herramientas, extensiones y enchufes eléctricos. **2.** Utilizar equipos protección personal tales como: Casco, Lente, guante y zapato de seguridad. **3.** Trabajar con herramientas con aislantes, para evitar electrocución. **4.** Utilizar herramientas y equipos eléctricos en buen estado **5.** Usar siempre conductores aislados; en lugares húmedos usar plataformas aisladas; verificar estado y existencia de enchufes de 3 polos; usar sólo extensiones con cordón eléctrico y llevar por vía aérea. **6.** La intervención de circuitos y equipos eléctricos solo debe efectuarlo personal del área eléctrica. **7.** Se debe contar con un Permiso de Trabajo Seguro para efectuar trabajos eléctricos.
Exposición a radiación no ionizante	Por lo general la exposición a dosis de radiación no ionizante genera un efecto biológico de tipo térmico. Se pueden producir manchas, resecamiento y quemaduras en la piel. En el caso del láser, este puede generar graves lesiones oculares.	**1.** Respetar la señalización de advertencia de fuentes de radiación no ionizante. **2.** Limitar el tiempo de trabajo con equipos que generen radiación de tipo ionizante. **3.** Uso obligatorio de lentes de seguridad y de guantes. **4.** El personal debe portar en todo momento su dosímetro personal.
Exposición a humos metálicos y gases.	Disminución de la capacidad respiratoria. Lesiones oculares. Lesiones generalizadas.	**1.** No suelde en espacios cerrados sin tomar precauciones adicionales. **2.** No suelde materiales que tengan baño galvanoplástico o que estén revestidos de vinilo o pintura gruesa sin tener extractores mecánicos de aire. Los revestimientos liberan gases o vapores tóxicos. **3.** Mantenga la cabeza alejada de los gases; no se acerque demasiado al arco. **4.** Tenga ventilación o extracción suficiente junto al arco para mantener los vapores y gases alejados de su cara. Si debe soldar en forma continuada debe proveerse de respirador con filtro para humos metálicos. **5.** No suelde cerca de donde se desengrasa con disolventes o donde existan lubricantes. Los rayos del arco pueden hacer que los vapores se vuelvan tóxicos.

Exposición a radiación ionizante	La exposición a dosis de radiación ionizante puede causar quemaduras de la piel, caída del cabello, náusea, defectos de nacimiento, enfermedades y la muerte. Los efectos dependerán de la cantidad de radiación ionizante que recibió y por cuanto tiempo, y de factores personales tales como el sexo, edad a la que se expuso, estado de salud y nutrición.	**1.** Respetar y mantener la señalización de advertencia de fuentes radioactivas. **2.** Si es necesario el tránsito de personas, debe ser eventualmente y con un mínimo tiempo de exposición. **3.** Solo puede intervenirse la fuente radioactiva por personal autorizado. **4.** El personal de Laboratorio debe portar en todo momento su dosímetro personal. **5.** Toda fuente radiactiva se encuentra con licencia de uso por el SEREMI de Salud, por lo tanto cualquier cambio de lugar debe ser solicitado previamente e informado a las autoridades correspondientes. **6.** Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes. **7.** El personal femenino que presenta o sospecha que está embarazada por ningún motivo debe exponerse a equipos que contengan fuentes radioactivas.

Riesgo de Lesiones Músculo - Esqueléticas en tareas administrativas	Tendinitis Túnel carpiano Tensión ocular Disminución capacidad visual. Lumbalgias Hernias discales Problemas circulación sanguínea	**1.** Mantener limpia la pantalla del computador y regular los caracteres de la pantalla, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. **2.** Evite tener superficies de vidrio en su escritorio, dado que el exceso de reflejo genera problemas visuales. **3.** Evite limpiar las pantallas con la mano o ropa a fin de evitar contacto con energía o electricidad estática. **4.** Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documento, usando en lo posible ropa holgada y zapatos con taco bajo. **5.** Utilice una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura, debe ser giratoria, con ruedas y 5 patas. **6.** Regule la silla, mesa y pantalla de acuerdo a sus medidas, de manera que adopte una postura adecuada. **7.** Cuando digite no incline la cabeza hacia delante, así evitará el dolor de cuello. **8.** Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. **9.** Utilice apoya manos para reducir la fatiga muscular, si la mesa no cuenta con este elemento, improvise alguno (almohadilla). **10.** El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 y 10 grados hacia abajo. **11.** Elimine reflejo de luz en la pantalla ubicándose en forma paralela respecto a la ventana y fuentes luminosas. **12.** Efectúe pausas durante su jornada de trabajo a fin de prevenir fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y efectúe ejercicios.
Exposición a radiación solar	Quemaduras de la piel Cáncer a la piel	**1.** Utilice en todo momento los elementos de protección personal **2.** Utilice ropa manga larga, no exponga innecesariamente partes del cuerpo al sol. **3.** Utilice lentes de seguridad con filtro solar. **4.** Ingiera bastante líquido. **5.** Utilice filtro solar en las regiones del cuerpo expuestas al sol.

Riesgo de Lesiones Músculo - Esqueléticas en manejo materiales	Lumbago Esguince Desgarro Lesiones musculares, muñecas y antebrazos.	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los jefes directos y Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas podemos señalar: Si la manipulación manual de cargas 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 N° 63 de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 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. Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. No sobreestimar la capacidad física. • Además deberán utilizarse los equipos de protección personal que la situación aconseje, siendo los básicos: casco, lentes de seguridad, guantes y calzado de seguridad.
Caída de distinto nivel.	Lesiones múltiples. Esguinces. Fracturas Muerte	**1.** Sobre 1,8 mts. sobre el suelo y con riesgo de caída libre, debe solicitarse un Permiso de Trabajo Seguro antes de efectuar el trabajo. **2.** Verificar el buen estado de escala y escaleras. **3.** Nunca correr al bajar o subir por una escala o escalera. **4.** Al bajar o subir por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. **5.** Al bajar o subir por una escala o escalera debe bajarse peldaño a peldaño en forma lenta. **6.** Evitar desplazarse fuera de la vertical sin arnés y cuerda de seguridad. **7.** No utilizar pasarela improvisada. **8.** Utilizar arnés con 2 estrobos al efectuar trabajos en altura. **9.** Utilizar calzado de seguridad en buen estado.

Golpes por / con / contra objetos o materiales.	Lesiones de partes del cuerpo por: Heridas Fracturas Esguinces Muerte	**1.** Mantener las herramientas en buen estado e informar inmediatamente al jefe directo cualquier desperfecto. **2.** Utilizar las herramientas en forma apropiada de acuerdo con el fin que fueron diseñadas. **3.** Manejar las herramientas en forma adecuada siguiendo las siguientes recomendaciones: • En las llaves y dados se recomienda utilizar el tipo y tamaño acorde al perno o tuerca que se soltará o apretará, así como prever la posibilidad de que la herramienta se salga de su lugar repentinamente, sobre todo en lugares estrechos. No se recomienda el uso de llaves ajustables en trabajos constantes y pesados, use de preferencia llave de corona y de punta. Siempre tire en vez de empujar la llave, nunca golpear la llave extrema del mango de las llaves pues se deteriora o destruye, nunca debe alargarse el mango de la llave con un tubo, pues al hacerlo se puede cortar el perno y/o romper la llave, a raíz del gran aumento del efecto de palanca. • Las brocas se recomiendan almacenarlas en cajas según la medida y mantener un stock mínimo de todo los tipos y medidas para evitar improvisaciones, además están deben encontrarse con el filo en buen estado.
Atrapamiento en máquinas, materiales o instalaciones.	Heridas. Lesiones múltiples. Esguinces. Fracturas Amputaciones de parte del cuerpo. Muerte	En sectores donde exista riesgo de atrapamiento de partes del cuerpo, deberán: **1.** Nunca utilizar ropa suelta o en mal estado. **2.** Nunca utilizar joyas ni el pelo largo. **3.** Efectuar mantenimiento o limpieza con equipo detenido. **4.** Utilizar tarjetas de "PELIGRO" "NO OPERAR". **5.** Aplicar procedimiento de Bloqueo de Equipo. **6.** Nunca introducir las manos o partes del cuerpo en los puntos de operación de las máquinas o equipos. Mantener siempre las protecciones en su lugar. Detener las maquinas antes de desatascarlas.

Contacto con objetos cortantes.	Heridas. Amputaciones de parte del cuerpo.	**1.** Utilice herramientas adecuadas. **2.** Utilice guantes de protección. **3.** No exponga las manos ni partes del cuerpo a elementos o superficies cortantes.
Contacto con objetos punzantes.	Heridas.	**1.** Uso apropiado de herramientas de mano. **2.** Utilice guantes de protección.

Contacto con fuego u objetos calientes.	Quemaduras de distintos grados	**1.** Utilice ropa de trabajo en buen estado (manga larga). **2.** Uso de herramientas apropiadas. **3.** Respetar los procedimientos de seguridad para intervención de equipos con exposición a temperatura. **4.** Utilizar protección personal especial para trabajos con altas temperaturas.
Proyección de partículas.	Lesiones tales como: Cuerpos extraño Conjuntivitis Quemaduras Pérdida de visión Lesiones graves en la cara y cuerpo.	**1.** En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los jefes directos deberán asegurarse de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y estas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. **2.** A su vez los Trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales, tales como: Lente de seguridad con protección lateral, antiparras, caretas protectoras faciales y coleto de cuero. **3.** Se encuentra prohibido el uso de lentes de sol como elementos de protección a la vista. **4.** Revisar el buen estado de los esmeriles tanto del tipo vertical y angular en especial los siguientes aspectos: • Revisar el buen estado de los discos de esmeril. • Verificar que el disco esmeril corresponde a la velocidad de la herramienta. • Verificar los dispositivos de seguridad tales como protecciones y casquete protector. • Efectuar montaje adecuado de la piedra esmeril. • Utilizar esmeril además de los lentes de seguridad deberá utilizarse careta protectora.

Proyección de fluidos a presión.	Lesiones tales como: Cuerpos extraño Conjuntivitis Quemaduras Pérdida de visión Lesiones graves en la cara y cuerpo.	**1.** Utilizar en forma permanente lente de protección, careta facial, guantes de seguridad. **2.** En lo posible mantenerse alejado de las líneas a presión. **3.** Mantener las protecciones instaladas. **4.** Mantener instalada cadena de sujeción de mangueras de alta presión. **5.** Sólo se deben utilizar uniones de conexiones de igual medidas y/o compatibles.
Exposición al ruido.	Disminución capacidad auditiva Sordera profesional.	**1.** En los lugares en que el ruido no es posible controlar, debe utilizarse en todo momento protección auditiva. **2.** Mantenga el protector auditivo siempre limpio y que cuente con todas sus partes. **3.** Verifique el buen estado del protector auditivo, si es necesario solicite a su jefe directo el recambio.

Exposición a polvo De Sílice.	Disminución de la capacidad respiratoria, que puede provocar enfermedades, entre las que se cuentan; neumoconiosis y cáncer al pulmón. Las neumoconiosis son enfermedades pulmonares, entre las que se destaca la enfermedad profesional llamada silicosis, la que se genera por la inhalación de polvo con contenido de sílice. La silicosis es inhabilitante, progresiva e irreversible pudiendo causar invalidez física y la muerte	En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los Trabajadores deberán utilizar en todo momento respiradores de alta eficiencia P-100 y tomar las siguientes medidas: **1.** Verificar el buen ajuste de la protección respiratoria. **2.** Utilizar filtros para polvo tipo P-100. **3.** Mantener el buen estado y limpieza de la protección respiratoria **4.** No usar barba. **5.** No ingerir alimentos ni bebidas en lugares con ambientes con exposición a polvo **6.** El personal debe aspirar el polvo de su ropa, en las estaciones habilitadas para este fin. **7.** Nunca debe llevar la ropa de trabajo a su casa. Esta debe ser enviada al servicio de lavandería que dispone la planta. **8.** Mantener la higiene personal **9.** Asegurar la Vigilancia Médica al personal expuesto a polvo de Sílice.
Exposición a polvo Cemento	Alteraciones crónicas de las vías respiratorias que se manifiestan con tos, disnea y bronquitis crónica.	En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los Trabajadores deberán utilizar en todo momento respiradores de alta eficiencia P-100 y tomar las siguientes medidas: **1.** Verificar el buen ajuste de la protección respiratoria. **2.** Utilizar filtros para polvo tipo P-100. **3.** Mantener el buen estado y limpieza de la protección respiratoria **4.** No usar barba. **5.** No ingerir alimentos ni bebidas en lugares con ambientes con exposición a polvo. **6.** El personal debe aspirar el polvo de su ropa, en las estaciones habilitadas para este fin. **7.** Nunca debe llevar la ropa de trabajo a su casa. Esta debe ser enviada al servicio de lavandería que dispone la planta. **8.** Mantener la higiene personal **9.** Asegurar la Vigilancia Médica al personal expuesto a polvo de Sílice

Exposición a solventes/ vapores.	Dolor de cabeza y nauseas Conjuntivitis actínica Alteraciones del Sistema Nervioso Central Quemaduras en diferentes grados	**1.** Antes de manipular y transportar productos químicos se deberá consultar FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD, para conocer los riesgos de la manipulación, las medidas de prevención personal y contra incendio y las de primeros auxilios. **2.** Se deberá utilizar en todo momento protección personal: • Casco de seguridad • Lente de seguridad • Careta facial • Protección respiratoria con filtro adecuado al producto a utilizar. • Traje de P.V.C. • Guantes de P.V.C. • Botas de P.V.C. **3.** Nunca utilizar productos químico-desconocidos. Sólo deben utilizarse productos aprobados por la Empresa. **4.** Nunca efectuar combinaciones de productos químicos ni exponerlos a temperaturas. **5.** Todo producto químico debe utilizarse en ambiente ventilados. **6.** Nunca utilizar envases de bebidas ni recipientes abiertos para almacenar productos químicos. Deben utilizarse envases adecuados cerrados y etiquetados.
Exposición a arco eléctrico.	Riesgo de: Salpicadura a los ojos. Pérdida de la vista. Quemaduras a la piel. Daños respiratorios permanentes. Otras enfermedades crónicas.	**1.** Uso obligatorio de protección personal: Casaca de cuero, coleto, guantes, zapatos de seguridad, polainas de cuero, mascara de soldar con filtro adecuado y mascarilla de protección de humos metálicos. **2.** Proteger y cubrir el lugar contra riesgos de incendio. **3.** Mantener un extintor de PQS a mano. **4.** Protéjase los ojos contra los rayos del arco. Utilice un casco, careta o antiparras para soldar o cortar. **5.** Proteja a los demás contra los rayos o deslumbramientos con pantallas o barreras pintadas con pintura no reflejante.

Contacto con energía eléctrica.	Asfixia por paro respiratorio Fibrilación ventricular Tetanización Muscular. Quemaduras internas y externas. Muerte	**1.** Verificar el correcto funcionamiento e inspeccionar periódicamente equipos, maquinarias, herramientas, extensiones y enchufes eléctricos. **2.** Utilizar equipos protección personal tales como: Casco, Lente, guante y zapato de seguridad. **3.** Trabajar con herramientas con aislantes, para evitar electrocución. **4.** Utilizar herramientas y equipos eléctricos en buen estado **5.** Usar siempre conductores aislados; en lugares húmedos usar plataformas aisladas; verificar estado y existencia de enchufes de 3 polos; usar sólo extensiones con cordón eléctrico y llevar por vía aérea. **6.** La intervención de circuitos y equipos eléctricos solo debe efectuarlo personal del área eléctrica. **7.** Se debe contar con un Permiso de Trabajo Seguro para efectuar trabajos eléctricos.
Exposición a radiación no ionizante	Por lo general la exposición a dosis de radiación no ionizante genera un efecto biológico de tipo térmico. Se pueden producir manchas, resecamiento y quemaduras en la piel. En el caso del láser, este puede generar graves lesiones oculares.	**1.** Respetar la señalización de advertencia de fuentes de radiación no ionizante. **2.** Limitar el tiempo de trabajo con equipos que generen radiación de tipo ionizante. **3.** Uso obligatorio de lentes de seguridad y de guantes. **4.** El personal debe portar en todo momento su dosímetro personal.

Exposición a humos metálicos y gases.	Disminución de la capacidad respiratoria. Lesiones oculares. Lesiones generalizadas.	**1.** No suelde en espacios cerrados sin tomar precauciones adicionales. **2.** No suelde materiales que tengan baño galvanoplástico o que estén revestidos de vinilo o pintura gruesa sin tener extractores mecánicos de aire. Los revestimientos liberan gases o vapores tóxicos. **3.** Mantenga la cabeza alejada de los gases; no se acerque demasiado al arco. **4.** Tenga ventilación o extracción suficiente junto al arco para mantener los vapores y gases alejados de su cara. Si debe soldar en forma continuada debe proveerse de respirador con filtro para humos metálicos. **5.** No suelde cerca de donde se desengrasa con disolventes o donde existan lubricantes. Los rayos del arco pueden hacer que los vapores se vuelvan tóxicos. **6.** Utilice protección ocular.
Exposición a radiación ionizante	La exposición a dosis de radiación ionizante puede causar quemaduras de la piel, caída del cabello, náusea, defectos de nacimiento, enfermedades y la muerte. Los efectos dependerán de la cantidad de radiación ionizante que recibió y por cuanto tiempo, y de factores personales tales como el sexo, edad a la que se expuso, estado de salud y nutrición.	**1.** Respetar y mantener la señalización de advertencia de fuentes radioactivas. **2.** Si es necesario el tránsito de personas, debe ser eventualmente y con un mínimo tiempo de exposición. **3.** Solo puede intervenirse la fuente radioactiva por personal autorizado. **4.** El personal de Laboratorio debe portar en todo momento su dosímetro personal. **5.** Toda fuente radiactiva se encuentra con licencia de uso por el SEREMI de Salud, por lo tanto cualquier cambio de lugar debe ser solicitado previamente e informado a las autoridades correspondientes. **6.** Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes. **7.** El personal femenino que presenta o sospecha que está embarazada por ningún motivo debe exponerse a equipos que contengan fuentes radioactivas.

Riesgo de Lesiones Músculo - Esqueléticas en tareas administrativas	Tendinitis Túnel carpiano Tensión ocular Disminución capacidad visual. Lumbalgias Hernias discales Problemas circulación sanguínea	**1.** Mantener limpia la pantalla del computador y regular los caracteres de la pantalla, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. **2.** Evite tener superficies de vidrio en su escritorio, dado que el exceso de reflejo genera problemas visuales. **3.** Evite limpiar las pantallas con la mano o ropa a fin de evitar contacto con energía o electricidad estática. **4.** Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documento, usando en lo posible ropa holgada y zapatos con taco bajo. **5.** Utilice una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura, debe ser giratoria, con ruedas y 5 patas. **6.** Regule la silla, mesa y pantalla de acuerdo con sus medidas, de manera que adopte una postura adecuada. **7.** Cuando digite no incline la cabeza hacia delante, así evitará el dolor de cuello. **8.** Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. **9.** Utilice apoya manos para reducir la fatiga muscular, si la mesa no cuenta con este elemento, improvise alguno (almohadilla). **10.** El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 y 10 grados
Exposición a radiación solar	Quemaduras de la piel Cáncer a la piel	**1.** Utilice en todo momento los elementos de protección personal **2.** Utilice ropa manga larga, no exponga innecesariamente partes del cuerpo al sol. **3.** Utilice lentes de seguridad con filtro solar. **4.** Ingiera bastante líquido. **5.** Utilice filtro solar en las regiones del cuerpo expuestas al sol.

Riesgo de Lesiones Músculo - Esqueléticas en manejo materiales	Lumbago Esguince Desgarro Lesiones musculares, muñecas y antebrazos.	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los jefes directos y Trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas podemos señalar: • Si la manipulación manual de cargas 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 N° 63 de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 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. • Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • No sobreestimar la capacidad física. • Además deberán utilizarse los equipos de protección personal que la situación aconseje, siendo los básicos: casco, lentes de seguridad, guantes y calzado de seguridad.

V. DISPOSICIONES FINALES DE VIGENCIA

ARTÍCULO 226: El reglamento contenido en el libro segundo, dispuesto por Ley 16.744, tendrá una duración de un año, a contar de su vigencia, la que ocurrirá 30 días después de su publicación; entendiéndose prorrogado por iguales períodos si no ha habido observaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a falta de éste, de la Empresa o de los Trabajadores. Con todo, el reglamento dispuesto por el Código del Trabajo será de duración indefinida a contar de su vigencia y podrá ser modificado observando las formalidades legales.

Asimismo, la Empresa entregará un ejemplar impreso de este reglamento a: cada Trabajador, delegado del personal, sindicatos y a los comités paritarios existentes en la Empresa; Ministerio de Salud; Dirección del Trabajo y Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO 227: En el ejercicio de sus atribuciones inherentes de organizar, dirigir y administrar la Empresa, ÁRIDOS ACONCAGUA S.A., está facultada legalmente para modificar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ciñéndose a las normas legales que reglan la materia.

ANEXO N°1 REGLAMENTO PARA EL USO DE GRÚAS HORQUILLAS, TRANSPALETAS Y VEHICULOS EN GENERAL

PARRAFO 1º: GRÚA HORQUILLA

Todo operador o conductor de grúa horquilla debe tener licencia clase “D “ vigente, además deberá cumplir con las siguientes normas básicas:

1) Cada vez que deje estacionados una grúa deberá dejar con las horquillas en el suelo.

2) Cuando transite con la grúa en movimiento debe hacerlo con las uñas a nivel de piso de tal manera que impida incrustarla con cualquier elemento y/o personal que transite por el lugar además de tener encendida la baliza en todo momento y alamar de retroceso cuando sea necesario.

3) Jamás deberá usar el vehículo como transporte de pasajero, es decir, sólo debe estar el conductor.

4) La conducción de la grúa siempre debe ser a velocidad de 15 Km. /h dentro de las dependencias.

5) El conductor de la grúa debe dejar por escrito al departamento de Mantención cualquier desperfecto que encuentre en la máquina para su pronta solución.

6) La grúa horquilla en todo momento debe contar con sus dispositivos de seguridad en óptimas condiciones como por ejemplo una baliza, espejos, alarma de retroceso etc.

7) Está estrictamente prohibido utilizar personal estéreo, MP4, IPOD u otro similar, fumar, hablar por celular, ingerir alimento o realizar cualquier tipo de distracción cuando se esté manipulando la grúa horquilla.

8) Jamás sobrecargar el peso permitido a las horquillas de la grúa.

9) Está estrictamente prohibido utilizar la grúa horquilla como escalera, andamio o transporte de pasajeros.

PÁRRAFO 2º: TRANSPALETAS

Este es un elemento auxiliar para el traslado de materiales, NO para levantar material, la fuerza generadora del movimiento es la fuerza muscular, por lo que se deberá respetar las siguientes normas básicas de operación:

1) Advertir el tipo de superficie de trabajo sobre la cual se esté trabajando: libre de obstáculos, de residuos, etc.

2) Conocer la capacidad y limitaciones del transpaleta a utilizar, como así también la altura de la horquilla, ancho, longitud y su radio de giro.

3) No le imprima una velocidad, que no le permita controlar su frenada, evite ser golpeado por ella.

4) Evitar ser apretado por manilla de transpaleta contra paredes o materiales almacenados o por almacenar.

5) Evitar aprisionamiento de mano por manilla al bajar las horquillas.

6) No sobrecargue el transpaleta de manera tal que al efectuar el transporte del material tenga que hacer sobreesfuerzo.

7) Extremar las medidas de prevención, aumentando su concentración, al utilizar estos equipos

8) No correr ni en el interior de las cámaras por el riesgo de caídas o de ser atropellado por algún vehículo o transpaleta.

9) No subirse a la transpaleta, ésta sólo debe ser utilizada para el traslado de insumos, materiales o productos.

10) Toda vez que se detecte que una transpaleta se encuentra en mal estado, deberá dar aviso de inmediato a su Supervisor para que proceda a su reparación.

PÁRRAFO 3º: VEHÍCULOS EN GENERAL

1) Los Supervisores directos correspondiente deberán autorizar, controlar y supervisar el buen uso de los vehículos.

2) Sólo podrán conducir aquellas personas que hayan sido expresamente autorizadas y que estén en posesión de licencia de conducir vigente.

3) Todo conductor deberá respetar las normas de circulación interna.

4) Es obligación del conductor, al hacerse cargo del vehículo, comprobar el estado del extintor de incendio, luces, frenos, dirección y de comunicar en forma inmediata a su Supervisor, cualquier desperfecto o deterioro que pueda ocasionar accidentes a personas o d año al vehículo.

5) Queda estrictamente prohibido trasladar personal en aquellos vehículos que no estén diseñados o habilitados especialmente para el transporte de personas. Los conductores serán responsables del cumplimiento de esta norma.

6) Se deberá conducir con precaución, a una velocidad moderada (10 Km./HR.), para evitar riesgos propios, de terceros o daños a la propiedad.

ANEXO N°2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Gerencia Comité Ejecutivo	Posición (Cargo)	Responsabilidad
Gerencia de Coactiva y Medio Ambiente	ANALISTA DE LABORATORIO AFR	Asegurar que las operaciones de la empresa cumplan con la normativa legal, medio ambiental y políticas de calidad, buscando garantizar los estándares establecidos en la cadena de valor.
	COORDINADOR DE BACKOFFICE AFR	Realizar el oportuno y adecuado soporte y asistencia a los clientes que lo requieren, entregando soluciones ágiles en los servicios de post venta y apoyando al equipo de venta para que las transacciones comerciales se completen de manera precisa, oportuna y eficiente.
	EJECUTIVO DE NEGOCIOS	Desarrollar relaciones comerciales sustentables a largo plazo, que permitan la fidelización de sus clientes, promover una relación cercana y oportuna. Capturar nuevos negocios de mercado buscando hacer crecer el negocio de la Compañía
	ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE	Su objetivo principal es asesorar a la Gerencia en todo lo relativo a políticas y planes y control de Medio Ambiente a fin de dar pleno cumplimiento a las políticas de la empresa y las leyes vigentes.
	GERENTE COMERCIAL COACTIVA	Planificar y gestionar la estrategia de operación y comercialización de COACTIVA en servicio de coprocesamiento de residuos y la gestión integral en el manejo de residuos industriales, de acuerdo a directrices de la compañía y legislación ambiental en materia de residuos, emisiones y energía, garantizando establecer un equilibrio entre crecimiento económico rentable, bienestar del entorno y cuidado del medio ambiente, asegurando maximizar los estándares de calidad, satisfacción de los clientes y la permanencia del negocio a mediano y largo plazo.
	GTE. GRAL.COACTIVA	Responsable de liderar los objetivos de Coactiva (servicio de coprocesamiento de residuos y la gestión integral en el manejo de residuos industriales), de acuerdo con el plan estratégico de la compañía, garantizando una rentabilidad sostenible en el tiempo, transformándola en un actor importante en la economía circulante del mercado chileno.
	JEFE DE MEDIO AMBIENTE	Liderar el sistema de gestión ambiental relacionados con desarrollo de los procesos de las plantas, implementando, controlando las políticas que permitan cumplir satisfactoriamente con los aspectos técnicos exigidos por las

		entidades fiscalizadoras y los objetivos del negocio.
	JEFE DE OPERACIONES	**Planificar y coordinar las operaciones de recepción de residuos, acondicionamiento o preprocesamiento, y entrega de los combustibles alternativos generados en la planta, incorporando el respeto por los valores éticos, las personas, las comunidades y el medioambiente, asegurando el cumplimiento de estándares y volúmenes comprometidos, con el fin de establecer un equilibrio entre el crecimiento económico y el bienestar del entorno a mediano y largo plazo.**
	KEY ACCOUNT MANAGER	**Velar por la gestión estratégica de las cuentas claves o estratégicas de la empresa, construyendo y manteniendo relaciones sólidas y rentables con clientes que permitan cumplir con los planes de ventas determinados.**
	MECANICO	**Ejecutar las tareas de mantenimiento mecánico correctivo – preventivo de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes de Seguridad, Salud y Calidad.**
	OPERADOR DE PRODUCCION AFR	**Ejecutar la operación del proceso productivo de fabricación de cemento asignado en terreno, utilizando equipos e instalaciones correspondientes, realizando limpiezas, tomando muestras y haciendo mantenimientos menores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes de producción definidos.**
Gerencia de Administración y Finanzas	**JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS**	**El propósito del cargo es velar por la correcta administración de los recursos financieros de la compañía, asegurando el correcto flujo de los pasivos y la disponibilidad de los fondos, además de mantener las relaciones con las entidades bancarias con las que se opera actualmente**
	ASISTENTE DE TESORERIA	**El propósito del cargo es ejecutar correctamente el pago a nuestros proveedores y las rendiciones de la compañía, asegurando la disponibilidad de los servicios y/o recursos necesarios para la operación.**
	ANALISTA DE CREDITO SENIOR	**El propósito del cargo es analizar los niveles de riesgo asociados al otorgamiento de crédito a los clientes vigentes y potenciales, a través de la evaluación de su estado financiero y el cumplimiento de las políticas de crédito de la empresa.**

	ANALISTA DE CRÉDITO	**El propósito del cargo es analizar los niveles de riesgo asociados al otorgamiento de crédito a los clientes vigentes y potenciales, a través de la evaluación de su estado financiero y el cumplimiento de las políticas de crédito de la empresa.**
	ASISTENTE DE FACTURACION	**El propósito del cargo es realizar la facturación de los productos y/o servicios comercializados por la empresa, además de gestionar la entrega de los documentos y velar por la recepción de ellos por parte de los clientes.**
	ANALISTA CONTABLE SENIOR	**El propósito del cargo es mantener una oportuna y correcta imputación contable a través del análisis de las cuentas, facilitando la emisión de los informes y estados financieros que reflejen información confiable y verídica de la empresa, además de cumplir con la normativa contable y tributaria vigente.**
	ANALISTA CONTABLE	**El propósito del cargo es mantener una oportuna y correcta imputación contable a través del análisis de las cuentas, facilitando la emisión de los informes y estados financieros que reflejen información confiable y verídica de la empresa, además de cumplir con la normativa contable y tributaria vigente.**
	ASISTENTE DE PROVEEDORES	**El propósito del cargo ejecutar correcta y oportunamente el registro de las facturas, rendiciones y boletas que deben ser enviadas al proceso de pago, realizando su labor dentro de los plazos establecidos y facilitando el cumplimiento de la normativa tributaria.**
	TECNICO DE SOPORTE TI	**El propósito principal del cargo es entregar soporte técnico y gestionar las solicitudes de servicios informáticos y de comunicaciones, con el fin de facilitar la continuidad operativa a nivel nacional, además de entregar un servicio de calidad y atención oportuna a los clientes internos.**
	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS PRODUCTIVOS	**El propósito principal del cargo es administrar los sistemas de soporte y misión crítica de la compañía, sus herramientas de monitoreo, respaldo, comunicación y seguridad. Adhiriendo su trabajo a los procesos y buenas prácticas definidas para el área.**
	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS Y GESTIÓN TI	**El propósito principal del cargo es brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo de la gerencia Informática. colaborando en forma oportuna y eficiente en los procesos**

		relacionados a contratos marco, adquisiciones, proveedores, gestión y control interno.
	JEFE DE VIGILANCIA Y SS.GG	**El objetivo principal del cargo es salvaguardar la integridad del personal y el patrimonio de la empresa, además de garantizar un correcto servicio al cliente interno y externo, dando cumplimiento a la política de seguridad y servicios generales de la empresa.**
	SUPERVISOR DE CONTROL Y VIGILANCIA	**El objetivo principal del cargo es supervisar al personal bajo su dependencia a fin de dar cumplimiento de las políticas de seguridad y control interno definido por la compañía permitiendo el debido resguardo de los colaboradores y de los bienes de la compañía.**
	GUARDIA DE SEGURIDAD	**El propósito del cargo es realizar labores tendientes al control y vigilancia dentro de las instalaciones de la compañía. Deberá orientar su labor a un correcto cumplimiento de las políticas del área, para facilitar el resguardo del personal y de los bienes de la compañía, en conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	**Realizar las actividades de mantenimiento, administración y resolución de requerimientos e incidentes en las plataformas tecnológicas Industriales de la Empresa, con el fin de lograr la ejecución de los controles de cambios de las plataformas, aplicando medidas preventivas y correctivas de hardware y software, contribuyendo a la continuidad de los servicios en TI, conforme a los estándares de la gerencia y lineamientos de la empresa.**
	ANALISTA CONTROL DE GESTION	**Analizar los estados financieros y generar los principales indicadores de gestión de cada unidad de negocio de la empresa, monitoreando los costos comprometidos e identificando posibles desviaciones con respecto al presupuesto o políticas definidas por la compañía.**
	ANALISTA CUENTAS POR PAGAR	**Garantizar que las obligaciones financieras de la empresa, con proveedores y acreedores, se cumplan de manera oportuna y precisa, asegurando y controlando el correcto proceso de compras, y el adecuado ingreso de documentos, bajo las normas legales e internas de la Compañía.**
	ANALISTA DE CONSOLIDACIÓN Y REPORTES FINANCIEROS	**Elaborar los reportes de consolidación contable que la Compañía requiere para todo el grupo, con el fin de asegurar la disponibilidad de información del estado financiero de la Empresa para el Directorio, contribuyendo a la toma de decisiones**

		financieras en función de los lineamientos de la Gerencia y de la Compañía.
	ANALISTA DE DATOS	**Recopilar, analizar estadísticamente e interpretar datos relevantes, para llevar a cabo las decisiones estratégicas de la compañía.**
	ANALISTA DE FACTURACIÓN	**Ejecutar el proceso de emisión y control de facturación, y documentos tributarios relacionados, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los protocolos y regulaciones.**
	ANALISTA DE FACTURACION SENIOR	**Ejecutar el proceso de emisión y control de facturación, y documentos tributarios relacionados, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los protocolos y regulaciones.**
	ANALISTA DE PROVEEDORES	**Analizar y validar la información contabilizada a través de las bases y sistemas de información de Áridos Aconcagua S.A y SII, con el fin de dar cumplimiento a la norma tributaria en el área de compras y al proceso de pago a proveedores, conforme a los estándares definidos por la Gerencia y políticas de la Compañía.**
	ANALISTA DE TESORERIA	**Supervisar los procesos asociados a los flujos de dinero, con el fin de minimizar los riesgos y mantener controlados los ingresos y egresos de la empresa.**
	ANALISTA GESTIÓN DE PAGO	**El propósito del cargo es realizar la cobranza de cartera asignada, con el fin de disminuir el nivel de deuda y recuperar el crédito otorgado a los clientes, además de registrar los pagos o anticipos de clientes de manera que las cuentas reflejen siempre valores correctos y actualizados.**
	ANALISTA GESTION TI	**Ejecutar el proceso de emisión, recepción y control de facturación, control de inventarios y otros relacionados a los contratos de servicios TI, velando por el cumplimiento de protocolos y regulaciones vigentes**
	ANALISTA SENIOR PROVEEDORES	**Realizar análisis de información contabilizada y velar por el cierre mensual de cuentas por pagar a través de las bases y sistemas de información de Áridos Aconcagua S.A y SII, con el fin de asegurar el cumplimiento a la norma tributaria en el área de compras y al proceso de pago a proveedores, conforme a los estándares definidos por la Gerencia y políticas de la Compañía**
	ARQUITECTO DE SISTEMAS Y MISIÓN CRITICA	**El propósito principal del cargo es administrar los sistemas de soporte y misión crítica de la compañía, sus herramientas de monitoreo, respaldo, comunicación y seguridad. Adhiriendo su trabajo a los procesos y buenas prácticas definidas para el área.**

	ASISTENTE DE BODEGA	**Cumplir con las Políticas y procedimientos de Recepción, Control de Calidad y Despacho de Materiales y Repuestos y/o equipos, con el fin de contribuir adecuadamente a los objetivos del área.**
	BP TI COMERCIAL	**Coordinar y Controlar las actividades de soporte de microinformática a los usuarios de Áridos Aconcagua S.A, para asegurar el funcionamiento y calidad de las tecnologías de apoyo a la operación de éstos, de acuerdo con los procesos y metodologías definidos por la Gerencia y lineamientos de la compañía.**
	BP TI OPERACIONES Y LOGISTICA CEMENTO	**Colaborar en los proyectos y mejora continua de las soluciones tecnológicas para los procesos logísticos existentes en la organización para Áridos Aconcagua S.A, con el fin de asegurar la detección de las necesidades de cada una de ellas, analizando las brechas e identificando proyectos, oportunidades de mejora, problemas de causa raíz, proponiendo e implementando nuevas soluciones, en función a los lineamientos de la gerencia y la institución.**
	BUSINNES PARTNER	**El propósito del cargo es coordinar la correcta planificación y desarrollo de mecanismos de control que permitan influir en el desempeño de las distintas unidades de negocio, asegurando el alineamiento estratégico, asesorando y guiando en la planificación y control de gestión en las diversas actividades a desarrollar en la empresa.**
	COMPRADOR	**El propósito del cargo es gestionar la adquisición y entrega de productos, materiales o servicios requeridos para la operación y solicitados por nuestros clientes internos, velando por el cumplimiento de los estándares de oportunidad, precio y calidad establecidos.**
	COMPRADOR ESTRATEGICO	**El propósito del cargo es gestionar la adquisición y entrega de productos, materiales o servicios requeridos para la operación y solicitados por nuestros clientes internos, velando por el cumplimiento de los estándares de oportunidad, precio y calidad establecidos.**
	COORDINADOR DE CONTRATISTAS	**Establecer los lineamientos para el proceso de acreditación que nos permita controlar de forma eficiente toda la documentación de nuestros contratistas, minimizando el riesgo de la empresa y gestionando el cumplimiento de la ley de subcontratación (20.123).**
	EJECUTIVO DE COBRANZA	**El propósito del cargo es realizar la cobranza de cartera asignada, con el fin de disminuir el nivel de deuda y recuperar el crédito otorgado a los**

		clientes, además de registrar los pagos o anticipos de clientes de manera que las cuentas reflejen siempre valores correctos y actualizados.
	EJECUTIVO POST VENTA	**Ejecutar las actividades de Asesoría Técnica de Pre y Post Venta en el uso adecuado de los productos del Grupo Polpaico, con el fin de contribuir a la satisfacción del cliente, agregando valor y logrando un posicionamiento técnico dentro del mercado.**
	ENCARGADO COMERCIO EXTERIOR Y COMPRAS AD	**Asesorar y Coordinar las actividades de comercio exterior y compras administrativas para Áridos Aconcagua S.A, con el fin de dar cumplimento legal al proceso de internación de repuestos, contribuyendo a la optimización de costos y la disposición de insumos administrativos en función a los lineamientos de la gerencia y la empresa.**
	ENCARGADO DE BODEGA	**Responsable de la coordinación entre los encargados, supervisores de bodega y el Jefe de Bodega Corporativo, asistiéndolo en diferentes ámbitos, tales como mantener las bodegas debidamente ordenadas y debidamente clasificadas ABC, lograr se cumplan los procedimientos de recepción y despachos de materiales, integridad en el uso de SAP y proceso de reaprovisionamiento MRP, coordinación y ejecución de inventarios y la cabal aplicación de todos los procedimientos que normar los procesos propios de cada bodega y minimizando riesgo de accidente y/o incidentes**
	GERENTE DE ADM.Y FINANZAS	**Dirigir y planificar los procesos asociados del área de administración y finanzas, de acuerdo con las políticas definidas por la compañía y la normativa vigente, con la finalidad de garantizar el cuidado de recursos y resultados financieros de la compañía**
	GERENTE DE COMPRAS	**Desarrollar las estrategias necesarias para la negociación de productos y servicios, conforme a la política de la compañía y a la estructura organizacional actual del área, para garantizar su disponibilidad de forma oportuna y en las mejores condiciones de mercado, con fuerte orientación a costos.** **Además, hacer el levantamiento y evaluación de los sistemas de control de contratistas de cada empresa, de acuerdo a la directriz de reducción de costos y eficiencia en el proceso, con el objeto de proponer un único sistema.**

		De igual forma, Hacer un levantamiento y evaluación de la forma de operar con los servicios de vigilancia de Polpaico Soluciones S.A, de acuerdo a la directriz de reducción de costos, con el objeto de generar una propuesta para mejorar el servicio de seguridad
	GERENTE DE CONTABILIDAD Y GESTION TRIBUTARIA	**Garantizar que la gestión de contabilidad, financiera, tributaria, unidades de pago a proveedores y Facturación, permitan una entrega de información contable correcta, fidedigna y oportuna para la toma de decisiones enmarcada en toda la normativa contable y tributaria vigente.**
	GERENTE DE CONTROL DE GESTION	**Planificar, Coordinar y controlar el flujo de información de manera consolidada, con el objetivo de entregar información de calidad, oportuna y veraz a toda la compañía, todo enmarcado en el presupuesto de la planificación estratégica bajo normas contables y de auditoría.**
	GERENTE DE FINANZAS	**Administrar, controlar y dirigir los flujos monetarios de la compañía y el nivel de riesgo crediticio de los clientes, de acuerdo con la política de crédito de la compañía, para asegurar la continuidad financiera de la compañía**
	GESTOR DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	**Gestionar las necesidades funcionales de usuarios a través del análisis de procesos de negocio para la implementación de soluciones de sistemas, liderando y llevando a cabo el levantamiento, especificación, implementación y liberación de soluciones de tecnología que apoyen al negocio, cumpliendo con los estándares y la documentación requerida por las normas de calidad de la gerencia de informática.**
	GESTOR MESA DE AYUDA SAP	**Gestionar las necesidades funcionales de usuarios a través del análisis de procesos de negocio para la implementación de soluciones de sistemas, liderando y llevando a cabo el levantamiento, especificación, implementación y liberación de soluciones de tecnología que apoyen al negocio, cumpliendo con los estándares y la documentación requerida por las normas de calidad de la gerencia de informática.**
	INGENIERO DE PROYECTOS DIGITALES	**Diseñar y acompañar decisiones operativas respecto al desarrollo e implementación de nuevas tecnologías y plataformas digitales en las diferentes áreas de la compañía.**

	INGENIERO TI MEJORA CONTINUA	**Colaborar en la mejora continua de las soluciones tecnológicas existentes en la organización, tener cercanía con las diferentes unidades de negocio para conocer las necesidades de cada una de ellas, analizando las brechas e identificar oportunidades de mejora, problemas de causa raíz, proponer e implementar soluciones. Ser un actor relevante al momento de diseñar y participar en los diferentes procesos de negocio y construir planes de mejoras en la organización.**
	JEFE CUENTAS POR PAGAR	**Garantizar que las obligaciones financieras de la empresa, con proveedores y acreedores, se cumplan de manera oportuna y precisa, asegurando y controlando el correcto proceso de compras, y el adecuado ingreso de documentos, bajo las normas legales e internas de la Compañía.**
	JEFE DE CONTABILIDAD	**Garantizar la correcta gestión de los registros financieros y contables de la Compañía, cumpliendo con las normas tributarias, para contar con información confiable y oportuna, que permita una correcto proceso de toma de decisiones a nivel estratégico.**
	JEFE CREDITO Y COBRANZA	**Supervisar, gestionar y garantizar el cumplimiento de la recaudación de le cartera de cobranzas de los clientes, asegurando el flujo de caja y el mantenimiento de la salud financiera de la Compañía.**
	JEFE DE BODEGA	**Responsable de garantizar la integridad de procesos, procedimientos y sistema, de todas las bodegas definidas bajo su responsabilidad, asegurando un alto nivel de servicio a los usuarios internos con un bajo capital inmovilizado y una adecuada administración de recursos y riesgos tanto a las personas como equipos**
	JEFE DE COMPRAS	**El propósito del cargo es planificar, dirigir y garantizar la correcta y oportuna ejecución del proceso de adquisiciones, asegurando el cumplimiento de los estándares de oportunidad, precio y calidad establecidos**
	JEFE DE COMPRAS ESTRATEGICAS	**Controlar y Coordinar los procesos de licitación, renegociación y optimización de la cadena de suministro según corresponda, con el fin de asegurar las compras en categorías de alto valor financiero e impacto en la operación (estratégicas), concentrado el gasto de todas los segmentos a objeto de aumentar poder de negociación, reduciendo costos de manera significativa y con ello apoyar a maximizar los beneficios para la Compañía, en función a los**

		lineamientos de la gerencia y presupuestos definidos.
	JEFE DE CONSOLIDACIÓN Y REPORTES FINANCI	**Asegurar que la Compañía cumpla con los requerimientos normativos de información financiera que debe emitir en tiempo y forma. Liderar el área normativa de la Empresa asegurando lo establecido y exigido por la Comisión para el Mercado de Valores.**
	JEFE DE CONTROL Y GESTION CONTRATISTAS	**Coordinar y Controlar los procesos de Control y Gestión de Contratistas, con el fin de asegurar la acreditación de contratistas permanentes en Áridos Aconcagua S.A tanto en los temas previsionales, como laborales, en función a las políticas y procedimiento definidos por la Gerencia y la compañía.**
	JEFE DE GESTION TRIBUTARIA	**Asegurar y garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones fiscales en las distintas unidades de negocios del Grupo, maximizando la eficiencia y minimizando los riesgos asociados a la gestión tributaria y obligaciones fiscales.**
	JEFE DE PROYECTOS	**Coordinar y Controlar los proyectos tecnológicos de desarrollo logísticos y digitales, con el fin de asegurar la disponibilidad de herramientas, proveyendo soluciones y satisfaciendo las necesidades de información para su gestión y desarrollo futuro, de acuerdo con estándares, presupuestos y lineamientos estratégicos.**
	JEFE UNIDAD FACTURACIÓN	**Garantizar la correcta y oportuna gestión del proceso de emisión y control de facturación, y documentos tributarios relacionados, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los protocolos y regulaciones.**
	OPERADOR CONTINUIDAD OPERACIONAL	**Gestionar las necesidades funcionales de usuarios a través del análisis de procesos de negocio para la implementación de soluciones de sistemas, liderando y llevando a cabo el levantamiento, especificación, implementación y liberación de soluciones de tecnología que apoyen al negocio, cumpliendo con los estándares y la documentación requerida por las normas de calidad de la gerencia de informática.**
	PLANIFICADOR DE MATERIALES	**Llevar control y reducción del valor del inventario del almacén, de modo de entregar soluciones oportunas a usuarios internos, con el fin de contribuir adecuadamente a los objetivos del área.**
	SUBGTE.ARQUITECTURA Y OPER.TI	**Diseñar e implementar los planes de infraestructura, arquitectura y métodos de integración tecnológica, de acuerdo con el gobierno de los activos de TI de la empresa y**

		estándares de la industria, para proveer una visión estratégica del rol de la tecnología y transformación del negocio garantizando los niveles de continuidad operacional suficientes que promuevan seguridad, desempeño en el desarrollo de la actividad económica de la compañía
	SUPERVISOR DE AUTOMATIZACION	**Administrar y dar continuidad a los sistemas de automatización que soportan los procesos operacionales de producción y logística de hormigón con el fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la operación y asegurar que el contenido de la información que interactúa entre los distintos sistemas sea consistente, oportuna e íntegra.**
	SUPERVISOR DE BODEGA HP	**Administrar y dar continuidad a los sistemas de automatización que soportan los procesos operacionales de producción y logística de hormigón con el fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la operación y asegurar que el contenido de la información que interactúa entre los distintos sistemas sea consistente, oportuna e íntegra.**
Gerencia de Capital Humano y Asuntos Corporativos	**ANALISTA DE REMUNERACIONES**	**Recopilar e ingresar la información necesaria para realizar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, de acuerdo con la normativa legal vigente y los protocolos internos, controlando cada una de las etapas bajo su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con la oportunidad y calidad del proceso de remuneraciones.**
	RECEPCIONISTA	**El propósito del cargo es otorgar un servicio de atención de excelencia a los clientes internos y externos, cumpliendo con los requerimientos de cada unidad de forma oportuna, trabajando de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	JUNIOR ADMINISTRATIVO	**El propósito del cargo es gestionar de forma oportuna la tramitación encomendada en los plazos requeridos por cada unidad, realizando su labor de forma comprometida, además de resguardar toda información confidencial referente a la empresa.**
	AUXILIAR ASEO	**El propósito del cargo es mantener un ambiente de trabajo adecuado, ordenado y aseado, siempre en conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**

	ANALISTA DE COMUNICACIONES INTERNAS	**Implementar la política de comunicación interna y externa de la empresa, generando el posicionamiento de la marca empleadora y comercial en el mercado, basado en la gestión en los valores corporativos y los objetivos estratégicos.**
	ANALISTA DE CONTROL REMUNERACIONES	**Recopilar e ingresar la información necesaria para realizar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, de acuerdo con la normativa legal vigente y los protocolos internos, controlando cada una de las etapas bajo su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con la oportunidad y calidad del proceso de remuneraciones**
	ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**El propósito del cargo es gestionar y ejecutar los procesos y proyectos del área, además de colaborar en la implementación de las políticas de gestión y desarrollo de personas, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la empresa, teniendo por finalidad el aumento del compromiso organizacional de los colaboradores de la compañía.**
	ANALISTA DE PERSONAL	**Realizar las actividades de los distintos procesos de gestión de personas, de acuerdo con las necesidades de los clientes internos, asegurando la correcta atención en todos los ámbitos que se requiera, en tiempo y oportunidad, buscando contribuir al equilibrio en vida laboral de los trabajadores**
	ANALISTA DE PROCESOS	**Gestionar la información para apoyar en la elaboración, control de gestión y ejecución del presupuesto, indicadores de gestión de la gerencia y procesos de remuneraciones del rol privado, con la finalidad de mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones de la Subgerencia**
	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD	**Apoyar la estrategia de sostenibilidad de la compañía mediante el desarrollo y ejecución de iniciativas transversales y particulares que permitan garantizar el crecimiento de la empresa y el cuidado del medio ambiente y el bienestar social de la comunidad.**
	ANALISTA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**Realizar los procesos asociados al reclutamiento y selección de Personal para Áridos Aconcagua S.A, con el propósito de lograr la cobertura de vacantes en la organización, a través de la atracción y**

		selección de personal con los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para la ejecución de las funciones asociadas a las mismas.
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	**El propósito del cargo es gestionar de forma oportuna la tramitación encomendada en los plazos requeridos por cada unidad, realizando su labor de forma comprometida, además de resguardar toda información confidencial referente a la empresa.**
	BUSINESS PARTNER RRHH	**Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los procesos y políticas del área de Recursos Humanos, actuando como socio estratégico de las distintas unidades de negocio para asesorar y orientar en los proyectos que incluya la gestión de personas, a fin de que los resultados y objetivos como organización se cumplan satisfactoriamente.**
	ENCARGADO DE CALIDAD DE VIDA	**Identificar, diseñar e implementar estrategias y proyectos orientados al desarrollo de los beneficios que componen la propuesta de valor de la compañía, para optimizar la calidad de vida, el desarrollo y la retención de colaboradores, optimizando los recursos asignados para aportar al cumplimiento de las políticas definidas.**
	GERENTE DE CAPITAL HUMANO Y ASUNTOS CORPORATIVOS	**Diseñar y dirigir las estrategias del área personas y asuntos corporativos del Polpaico Soluciones S.A, velando por la integración y alineación de toda la organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos, velando por su cumplimiento en forma efectiva y eficiente, bajo las políticas definidas, la legislación vigente y el posicionamiento de mercado que se espera para el grupo y sus marcas, con la finalidad de garantizar la rentabilidad esperada en forma sostenible y en línea con la visión, misión y valores corporativos.**
	GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Planificar y gestionar la estrategia de talento y cultura organizacional, de acuerdo con la estrategia definida por la organización y sus focos, para lograr atraer y retener colaboradores que aporten valor, sean comprometidos, se desarrollen y logren una relación sostenible en el tiempo.**
	GERENTE DE GESTION Y SERVICIO A LAS PERSONAS	**Liderar los procesos del área de Compensaciones y Servicios a las personas, facilitando la entrega de todas las capacidades, herramientas y capital para desarrollar los distintos proyectos y procesos, con el objetivo de tener equidad interna,**

		competitividad a nivel de mercado, junto con cumplir con las leyes y normativas que se exigen a nivel organizacional y por las entidades fiscalizadoras.
	GERENTE DE SOSTENIBILIDAD Y ASUNTOS CORPORATIVOS	**Diseñar la estrategia de reputación corporativa, de acuerdo con la planificación estratégica de la compañía, asegurando que la mirada de sostenibilidad está dentro de la estrategia y velando por la reputación de la compañía en lo interno (alineamiento organizacional) y lo externo (relacionamiento con el medio como autoridades locales, comunidades, entre otros).**
	GESTOR DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	**Gestionar la implementación del modelo formativo diseñado para las unidades de negocio de la compañía, velado por la correcta oportunidad y calidad de las actividades, optimizando los recursos asignados y respondiendo a las necesidades emergentes que pudieran presentarse**
	JEFE DE APRENDIZAJE Y TALENTO	**Liderar e implementar la estrategia de atracción y retención de talento, supervisando las distintas etapas del proceso, velando porque la ejecución cumpla los más altos estándares y que los distintos agentes, tanto internos como externos, que participen en cada instancia se alineen a los valores y cultura de la organización.**
	JEFE DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	**Administrar la Política de Compensaciones, estructura organizativa y salarial, confeccionando los reportes de gestión de compensaciones necesarias para la toma de decisiones y mantener una estructura salarial con equidad interna y un posicionamiento adecuado respecto a los mercados de referencia.**
	JEFE DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS	**Proponer e implementar la política de comunicación interna y externa de la empresa, generando el posicionamiento de la marca empleadora y comercial en el mercado, basado en la gestión en los valores corporativos y los objetivos estratégicos.**
	JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Gestionar y diseñar la cultura y potencial organizacional, definiendo, implementado y controlando todos los procesos y sistemas de desarrollo organizacional, garantizando el cumplimiento de la estrategia del negocio.**

	JEFE DE PERSONAL Y SERVICIOS LABORALES	**Coordinar los procesos de Relaciones Laborales y ejecutar las tareas administrativas que requieran de análisis y solución a través de la atención periódica de trabajadores, recogiendo inquietudes de cualquier naturaleza, canalizándolas y derivándolas a las áreas que corresponda.**
	JEFE DE PMO	**Realiza seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos, controlando su ejecución efectiva y eficiente. Detecta y comunica oportunamente los desvíos respecto de lo presupuestado. Propone e implementa políticas, normas y procedimientos para la administración de proyectos. Participa en proyectos relevantes y coordina las instancias de revisión y avance de proyectos**
	JEFE DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO	**Realizar y dirigir las iniciativas necesarias para mantener un vínculo con las comunidades, asegurando la reputación y posicionamiento de la Empresa a nivel nacional, contando con información fidedigna acerca del valor compartido generado.**
	JEFE DE RELACIONES LABORALES	**Responsable por la administración de los procesos de recursos humanos, relacionados con el Servicios a Personas, coordinando e implementando las actividades necesarias de los Proyectos Específicos, en cada uno de sus sectores.**
	JEFE DE REMUNERACIONES	**Asegurar y supervisar el óptimo desarrollo e integración de los procesos asociados al correcto y oportuno proceso de pago de remuneraciones de los trabajadores de la Empresa, conforme a los procedimientos establecidos y legislación laboral vigente, asesorando a las diferentes jefaturas para lograr los plazos, ejecución, y cumplimiento de las líneas de acción establecidas.**
	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	**Administrar los distintos procesos relacionados con el área de servicios generales, tanto el mantenimiento preventivo, aseo y vigilancia de las dependencias, velando por el adecuado y oportuno funcionamiento, cumpliendo los protocolos que permitan la continuidad operacional y condiciones de seguridad de la Instalaciones.**
	JEFE PLANIFICACIÓN Y PEOPLE ANALYTICS	**Generar información oportuna y fidedigna para apoyar a las Gerencias de la Compañía en la toma de decisiones estratégicas, identificando oportunidades de mejora analíticas de la gestión de personas, administrando los procesos y**

		controlar las áreas, asegurando la calidad y oportunidad de la información.
Gerencia División Áridos	**EJECUTIVO NEGOCIOS**	**Desarrollar el proceso de venta y post venta de productos, que permita cumplir el presupuesto, los procedimientos establecidos y desarrollando la cartera de clientes mediante una relación permanente con los clientes, para identificar sus necesidades y las del mercado en general.**
	SUBGERENTE DE VENTAS ÁRIDOS	**Liderar y administrar los distintos procesos comerciales que se desarrollan dentro de la organización, definiendo las estrategias de ventas y fidelización de clientes, oferta de productos de áridos y stocks requeridos para ofrecer a los actuales y futuros clientes, logrando la rentabilidad del negocio acordada.**
	ADMINISTRADOR DE SUCURSAL - PLANTA - DE POZO	**Administrar y asegurar el abastecimiento de material integral a las plantas de áridos para el corto y largo plazo, contemplando la normativa legal vigente, los protocolos internos y el cuidado del medioambiente y la comunidad**
	ADMINISTRATIVO DE PLANTA / LOGISTICA	**El propósito del cargo es gestionar los requerimientos de adquisiciones, los servicios generales y apoyar la gestión del área logística de su gerencia. Deberá orientar su trabajo al apoyo administrativo de su jefatura directa, brindando atención al cliente interno y externo, con una permanente conducta acorde a las normas y políticas establecidas por la empresa.**
	UXILIAR DE ASEO	**El propósito del cargo es mantener un ambiente de trabajo adecuado, ordenado y aseado, siempre en conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	AYUDANTE DE PLANTA / OPERACIONES	**El propósito del cargo es coordinar la distribución de los insumos y materias primas para la elaboración del producto, además de apoyar en la ejecución de mantención periódica de los equipos de la planta de áridos. Deberá apoyar tanto al área operativa, como también al área de mantenimiento, orientando siempre su gestión al cumplimiento de los estándares de calidad, normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	BODEGUERO	**El propósito del cargo es administrar de forma responsable el stock de bodega en la sucursal asignada. Deberá orientar su labor al abastecimiento oportuno de los repuestos y otros insumos de la sucursal, para mantener su operatividad; realizando su labor de acuerdo con**

		las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
	ENCARGADO DE CALIDAD	**El propósito del cargo es velar por la calidad de las materias primas utilizadas en el proceso productivo, además prestar asesoría y atención a los clientes, en relación con sus no conformidades. Deberá orientar su gestión a mantener los estándares de calidad del producto, realizando siempre su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	ENCARGADO DE OPERACIONES	**El propósito del cargo es supervisar la operación de la planta, en relación con el abastecimiento, producción y distribución de áridos. Deberá orientar su gestión al cumplimiento de los programas de producción, mantenimiento y calidad, promoviendo un medioambiente de trabajo seguro para sus trabajadores y la comunidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	INGENIERO TRAINEE	**El propósito del cargo es apoyar en la estructuración e implementación del sistema de mantenimiento y la optimización del proceso productivo de áridos integrando nuevas tecnologías. Deberá orientar su gestión a la generación de propuestas y el mejoramiento continuo de su área, aplicando las nuevas y buenas prácticas, y siempre acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	MANTENEDOR ELECTRICO / ELECTROMECANICO	**El propósito del cargo es realizar constante inspección, reparación y mantenimiento en equipos móviles y conexiones eléctricas de la planta. Deberá participar en las labores de mantenimiento, orientando siempre su gestión al correcto funcionamiento de cada uno de los equipos, para asegurar la operatividad, además de realizar su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	MANTENEDOR MECANICO	**El propósito del cargo es realizar constante inspección, reparación y mantenimiento en equipos de la planta de áridos. Deberá participar en las labores de mantenimiento de la planta asignada, orientando siempre su gestión al correcto funcionamiento de cada uno de los equipos, para asegurar la operatividad, además de realizar su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	MANTENEDOR SOLDADOR	**El propósito del cargo es realizar la construcción, ensamble y reparación de maquinarias y estructuras por medio de un proceso de**

		soldadura, además de apoyar la operación. Deberá participar en las labores de mantenimiento, para el correcto funcionamiento de cada uno de los equipos, asegurando así la operatividad de la planta.
	OPERADOR MAQUINARIA PESADA	**El propósito del cargo es velar diariamente por mantener el stock, el correcto acopio de los áridos y su disponibilidad en las plantas dosificadoras, facilitando el proceso productivo y el despacho del producto final que es elaborado en su sucursal. Deberá, además, velar por el cuidado de los activos de la organización, verificando el buen estado y la disponibilidad de los equipos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	OPERADOR DE PLANTA	**Gestionar el despacho del producto según la programación recibida desde la central, o desde los mismos clientes1. Además, deberá operar la planta, velando por el buen estado de sus componentes y la correcta carga del producto, orientando su gestión a mantener la operatividad de la planta, cumplir con el programa de despacho de la misma y con los estándares de calidad del producto, acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	SUPERVISOR OPERACIONES	**El propósito del cargo es supervisar todas o algunas de las instancias asociadas al proceso de Explotación y Suministro de Materias Primas (Propias o de Terceros), Operación y Mantenimiento de Planta, Labores de Patio (Movimientos internos, Carguío y despacho de Producto terminado, Manejo de Borras, etc). En cada una de dichas instancias es el responsable de aplicar y asegurar la aplicación de los estándares de seguridad, mantenimiento y control tanto de personal y equipos propios y/o de terceros que presten servicios. Deberá controlar de forma constante la labor de su equipo de trabajo, orientando siempre su gestión al correcto funcionamiento y operatividad de las faenas a cargos, además de cumplir las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	PROGRAMADOR - DESPACHADOR	**Organizar la programación y despacho de materiales según requerimientos de los clientes, así como la coordinación de todas las actividades inherentes al área, a fin de lograr la optimización de las operaciones y la calidad del servicio; cumpliendo las normativas legales vigentes y generando valor para el cliente y la Compañía.**

	GUARDIA DE SEGURIDAD	**El propósito del cargo es realizar labores tendientes al control y vigilancia dentro de las instalaciones de la compañía. Deberá orientar su labor a un correcto cumplimiento de las políticas del área, para facilitar el resguardo del personal y de los bienes de la compañía, en conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	ADMINISTRADOR DE PLANTA	**Administrar y asegurar el abastecimiento de material integral a las plantas de áridos para el corto y largo plazo, contemplando la normativa legal vigente, los protocolos internos y el cuidado del medioambiente y la comunidad**
	ADMINISTRATIVO DESPACHADOR	**Controlar la entrada y salida de las materias primas, insumos y materias de la Planta, evitando pérdidas de materias primas en la fabricación de hormigón de la Planta.**
	ANALISTA DE COSTOS AGREGADOS	**Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto mediante el registro y análisis de los recursos utilizados según la operación realizada, dando alertas en situaciones de posibles desviaciones.**
	AYUDANTE DE PRODUCCION AGREGADOS	**El propósito del cargo es coordinar la distribución de los insumos y materias primas para la elaboración del producto, además de apoyar en la ejecución de mantención periódica de los equipos de la planta de áridos. Deberá apoyar tanto al área operativa, como también al área de mantenimiento, orientando siempre su gestión al cumplimiento de los estándares de calidad, normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	GERENTE DE OPERACIONES	**Liderar la operación diaria de plantas y pozos de Polpaico, planificando la producción y realizando la administración de los recursos, materias primas y contratistas, a fin de que los procesos se realicen de manera rentable y continua**
	GERENTE DIVISIÓN ÁRIDOS	**Dirigir y gestionar los recursos operacionales para la producción de áridos para las plantas estratégicas de hormigón Polpaico Soluciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos de la compañía, normas de calidad y sostenibilidad para asegurar a largo plazo el suministro en forma sostenible y rentable de árido y optimizar la venta con terceros.**
	INGENIERO DE PLANIFICACION	**Supervisar y coordinar las estructuras e implementación de los sistemas operacionales**

		necesarios para el funcionamiento y mejora de las plantas de áridos y proyectos especiales de la compañía. Deberá controlar el cumplimiento de los estándares constructivos y operacionales, para lograr que estos sean eficientes en función del tiempo, costos y aspectos de seguridad, además de trabajar acorde a las normas y procedimientos establecidos por la compañía.
	INGENIERO DE PROCESOS	**Ejecutar y analizar la estructuración e implementación del sistema de mantenimiento y la optimización del proceso productivo de áridos integrando nuevas tecnologías. Deberá orientar su gestión a la generación de propuestas y el mejoramiento continuo de su área, siempre acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	INGENIERO SENIOR DE EXCELENCIA OPERACIONAL	**Propiciar un modelo de excelencia operacional único en la compañía, velando por su correctamente implementación, dando seguimiento, control y avance cultural para soportar los distintos negocios, alineándolos a los objetivos estratégicos. Digitalización del modelo de reuniones y desarrollo del sistema de gestión de los distintos negocios.**
	LABORATORISTA AGREGADOS	**El propósito del cargo es realizar el análisis del producto elaborado en las plantas de áridos, para comprobar su calidad y óptimo estado antes de su despacho. Deberá orientar su trabajo a mantener los estándares de calidad del producto de cada una de las sucursales y garantizar la satisfacción de nuestros clientes tanto internos, como externos; realizando su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	**Ejecutar las operaciones del cargador frontal manteniendo la planta de producción abastecida con áridos, con el fin de asegurar la producción del hormigón.**
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO AGREGADOS	**Ejecutar las tareas de mantenimiento correctivo – preventivo de la Planta de Áridos, a fin de contribuir a la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de sus regímenes nominales de producción en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes.**
	OPERADOR DE PRODUCCION AGREGADOS	**Ejecutar la operación de la Planta de Áridos desde la caseta de control central, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes de producción del negocio.**

	SUBGERENTE DE INGENIERIA Y PROCESOS	**Establecer los lineamientos de operatividad, mantenimiento y gestión de proyectos, para las distintas unidades productivas de la división de áridos, teniendo como marco el plan estratégico definido por la gerencia de la división, con el fin de disminuir el costo global de las operaciones de la división de áridos y capturar las sinergias existentes entre las divisiones de áridos y Hormigones,**
	SUBGERENTE DE LOGISTICA	**El propósito del cargo es asegurar el abastecimiento y distribución de las materias primas necesarias para la producción de cemento y hormigón. Será el responsable de los recursos y la operación de las unidades de logística, controlando la ejecución de los procesos del área, acorde a los lineamientos de la Gerencia Comercial y la empresa.**
	SUBGERENTE DESARROLLO Y PROY. ESTRATEGICOS	**Asegurar el abastecimiento de material integral para las plantas de áridos a nivel nacional en el corto y largo plazo, de manera segura, responsable con el medio ambiente y cumpliendo con toda la normativa existente y el plan estratégico definido por el directorio de la compañía**
	SUBGERENTE REGIONES	**Dirigir y gestionar la operación en las plantas, de acuerdo con las políticas de la empresa, para contribuir al cumplimiento de los indicadores (costos, operaciones, calidad, seguridad, personas, sostenibilidad) del negocio.**
	SUBGERENTE ZONA CENTRO	**Dirigir y gestionar la operación en las plantas, de acuerdo con las políticas de la empresa, para contribuir al cumplimiento de los indicadores (costos, operaciones, calidad, seguridad, personas, sostenibilidad) del negocio.**
	SUPERVISOR MANTENIMIENTO AGREGADOS	**Programar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de los camiones mixer y otros equipos de las plantas, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, dentro de sus regímenes normales de operación, en los tiempos previstos, al menor costo posible y cumpliendo con las normativas vigentes.**
Gerencia División Cemento	**ANALISTA DE OPERACIONES LOGISTICAS**	**Analizar y evaluar los procesos e indicadores de cadena de suministro, a fin de lograr identificar oportunidades de mejora que respondan a las necesidades cambiantes del mercado y de la empresa**
	ANALISTA DE PRODUCCION	**Consolidar la información de los procesos del área de producción, analizando la información a fin de contribuir con la mejora continua por medio de la**

		entrega de información completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
	ANALISTA LOGISTICA IMPORTACIONES	**Elaborar y analizar distintos reportes del área de logística de cemento, con el fin de contribuir con información confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones.**
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**Gestionar los servicios generales de planta, el control de contratistas, apoyo en gestión de facturación y control de inventarios de bodega**
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Gestionar los servicios generales de planta, el control de contratistas, apoyo en gestión de facturación y control de inventarios de bodega**
	CONTROLADOR DE PROCESOS	**Supervisar y ejecutar el plan de producción de operaciones de la Planta desde la sala de control, de manera de contribuir a que las actividades se realicen dentro de los plazos previstos y bajo los estándares de calidad, seguridad e instructivos correspondientes.**
	COORDINADOR DE CALIDAD CEMENTO Y AFR	**El propósito del cargo es velar por la calidad de las materias primas utilizadas en el proceso productivo, además prestar asesoría y atención a los clientes, en relación con sus no conformidades. Deberá orientar su gestión a mantener los estándares de calidad del producto, realizando siempre su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	COORDINADOR DE MOLIENDA Y MANTENIMIENTO	**Asegurar que el mantenimiento general de los equipos de planta, sean realizados bajo un ambiente de trabajo seguro, de respeto y ejecutados bajo las normas legales, haciendo eficiente los recursos disponibles y control de costo, permitiendo el desempeño de los equipos.**
	COORDINADOR DE TRANSPORTE	**Coordinar la entrega de cemento con Transportistas para su distribución tanto en Región Metropolitana como en regiones, de acuerdo con las directrices definidas por la Gerencia de Logística y la política de entrega vigente.**
	DESPACHADOR	**Controlar la entrada y salida de las materias primas, insumos y materias de la Planta, evitando pérdidas de materias primas en la fabricación de hormigón de la Planta.**
	DESPACHADOR DE TURNO	**Controlar la entrada y salida de las materias primas, insumos y materias de la Planta, evitando pérdidas de materias primas en la fabricación de hormigón de la Planta.**
	EJECUTIVO DE VENTAS	**Ejecutar las estrategias de las diferentes etapas de los procesos de venta y fidelización de los clientes del segmento fundamental, con el**

		propósito de contribuir al cumplimiento de volúmenes de ventas establecidos, de acuerdo con las normas y políticas vigentes.
	ELECTRICO	**Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la especialidad Eléctrica/Electrónica de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos, y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas de seguridad, calidad y medio ambiente.**
	ELECTRICO DE TURNO	**Ejecutar las tareas de mantenimiento correctivo de la especialidad Eléctrica/Electrónica de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos, y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas de seguridad, calidad y medio ambiente**
	ENCARGADO DE BODEGA	**Coordinar el despacho de productos y gestionar la bodega de su zona correspondiente, con el objetivo de asegurar el cumplimiento oportuno de los planes de despacho y controlar los inventarios a cargo.**
	GEOLOGO	**Gestionar las actividades y servicios de análisis de muestras del proceso minero en la producción de cemento, definiendo puntos de exploración, coordinando traslado de muestras y analizándolas en laboratorio, a fin de contribuir en la calidad del producto final**
	GERENTE COMERCIAL CEMENTO	**Planificar y gestionar la estrategia Comercial de Cemento Polpaico Soluciones S.A, según las normas, procedimientos y políticas de libre competencia, para garantizar el cumplimiento de los ingresos, resultados financieros y participación de mercado (volumen, margen, precio), en línea con el modelo de atención a clientes.**
	GERENTE DE PRODUCCION	**Controlar el proceso de producción de Clinker y la optimización de los procesos con una mirada en la mejora continua que posee un alcance transversal a las operaciones cemento, de acuerdo con directrices de gerencia general desde los presupuestos establecidos, garantizando que los bienes y servicios se produzcan de manera eficiente con las especificaciones correctas, a tiempo y dentro del presupuesto establecido, velando por un costo y nivel de calidad adecuados para la compañía.**

	GERENTE DE SUPPLY CHAIN	**Dirigir el equipo del área de Logística y Servicios al Cliente de acuerdo con la política de entrega comercial, respetando las normas de seguridad, para garantizar que los clientes reciban sus pedidos en tiempo y forma y así cumplir con sus expectativas de compra que ellos esperan tener con Polpaico Soluciones S.A.**
	GERENTE DIVISIÓN CEMENTOS	**Planificar y controlar los recursos de la organización para la producción, comercialización y postventa de Cementos, de acuerdo con la promesa comercial establecida a los clientes, políticas de seguridad compañía y regulaciones medioambientales vigentes, de manera de cumplir en forma eficiente con la demanda y garantizar la sostenibilidad del negocio en el largo plazo, cumpliendo así con los resultados financieros esperados (Rentabilidad – EBITDA)**
	GERENTE INGENIERIA DE PROCESOS Y PROYECTOS	**Administrar y gestionar el portafolio de Proyectos, evaluando, planificando, ejecutando y controlándolos, en el contexto de los objetivos estratégicos de la compañía, el PDP (Plant Development Plan) y de acuerdo con el presupuesto**
	INGENIERO DE ABASTECIMIENTO INTERCOMPANY	**Controlar y coordinar la logística de cemento en la unidad intercompany, con la finalidad de rentabilizar y eficientar el flujo de la operación**
	INGENIERO DE AUTOMATIZACION	**Realizar la mantención de los sistemas y subsistemas de control a nivel de hardware en condiciones de operación, con información actualizada, evaluando fallas en los distintos sistemas y apoyando en gráficas y datos obtenidos, para contribuir a la disponibilidad de los equipos e instalaciones de la planta y con esto a la continuidad de la operación.**
	INGENIERO DE CONFIABILIDAD Y CONTINUIDAD	**Analizar y mantener actualizados los distintos elementos de gestión del sistema de gestión de mantenimiento MAC (Manufactura en Cemento) en las operaciones de cemento (Plantas Mejillones, Quilicura, Cerro Blanco y Coronel) a fin de contribuir a la mejora continua del sistema y liderar el proceso de continuidad operacional en todas las operaciones de cemento, asegurando el cumplimiento de los planes de acción**
	INGENIERO DE PROCESO	**Asegurar la correcta utilización de los recursos, maximizando la productividad y rentabilidad de las operaciones, a través del seguimiento**

		continuo, medición y desarrollo de los procesos, equipo y capital humano.
	INGENIERO DE PROYECTO	**El propósito del cargo es realizar la supervisión y coordinación del montaje de estructuras e implementación de los sistemas operacionales necesarios para el funcionamiento y mejora de las plantas hormigoneras de sucursales y proyectos especiales de la compañía. Deberá controlar el cumplimiento de los estándares constructivos y operacionales, para lograr que estos sean eficientes en función del tiempo, costos y aspectos de seguridad, además de trabajar acorde a las normas y procedimientos establecidos por la compañía.**
	INSPECTOR DE CALIDAD	**Verificar el proceso productivo, realizando la preparación y tratamiento de las muestras previo a los análisis físicos y químicos a fin de contribuir a la calidad del producto final.**
	INSPECTOR ELECTRICO	**Realizar el monitoreo de equipos mediante las técnicas de mantenimiento predictivo que implica el análisis de las tendencias, valores puntuales, a fin de entregar recomendaciones del mantenimiento de los equipos.**
	INSPECTOR MECANICO	**Realizar el monitoreo de equipos mediante las técnicas de mantenimiento predictivo que implica el análisis de las tendencias, valores puntuales, a fin de entregar recomendaciones del mantenimiento de los equipos.**
	INSTRUMENTISTA	**Mantener en óptimas condiciones y disponibilidad los equipos CEMS, analizadores de gases para procesos e instrumentos específicos, para lograr el cumplimiento legal y correcta operación de la planta.**
	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	**El objetivo principal del cargo es coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno de la unidad, gestionando los requerimientos relacionados con servicios generales, optimizando los recursos asociados y asesorando en la toma de decisiones a la Subgerencia/Gerencia respectiva, utilizando la mejora continua y el trabajo en equipo como base de su quehacer.**
	JEFE DE CONCENTRADORA	**Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos del área concentradora desde la trituración hasta el depósito de relave, a fin de garantizar la fabricación de crudo en cuanto a volúmenes, calidad y costo**

	JEFE DE HORNO	**Planificar y coordinar las operaciones del horno para la fabricación de Clinker, así como la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos e instalaciones, asegurando el cumplimiento de los volúmenes comprometidos, así como los estándares definidos por el Grupo Polpaico.**
	JEFE DE LABORATORIO	**El propósito del cargo es administrar los recursos asignados, en función del desarrollo, optimización y control de calidad de los productos y materias primas, tanto en obra como en planta. Deberá colaborar en la gestión del área, con el fin de lograr que la compañía sea reconocida por su amplio desarrollo de productos que cumplan con los estándares de calidad para nuestros clientes, trabajando acorde a las normas y procedimientos establecidos.**
	JEFE DE LOGISTICA	**Asegurar el cumplimiento de la política y los planes de despacho en la zona correspondiente con el objetivo de mantener la disponibilidad, distribución y entrega del producto con los estándares definidos de manera oportuna, efectiva y eficiente.**
	JEFE DE MANTENIMIENTO	**El objetivo principal del cargo es planificar, programar y coordinar la mantención preventiva y correctiva de los equipos e instalaciones de la Plantas de Cementos para garantizar a un costo optimo, su confiabilidad y disponibilidad cumpliendo con los estándares de seguridad, velando por mantener un medioambiente de trabajo seguro para sus trabajadores y la comunidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	JEFE DE PLANIFICACION MINERA	**Programar la explotación de los yacimientos mineros, realizando la planificación operacional, planes de diseño a largo plazo, asegurando el cumplimiento de los volúmenes comprometidos bajo los estándares de calidad, legal, medio ambiental y de seguridad.**
	JEFE DE PRODUCCION	**Direccionar y gestionar los equipos de trabajo y las actividades del proceso productivo, cumpliendo con el programa de producción, optimizando los recursos, identificación de variables de proceso, disponibilidad y rendimiento de equipos, generando sinergias con áreas transversales para garantizar el cumplimiento del presupuesto.**
	JEFE DE PROYECTOS ELECTRICOS	**Evaluar y desarrollar los proyectos de los distintos segmentos del negocio de la compañía, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los**

		estándares de calidad, medio ambiente, seguridad, objetivos del área y satisfacción del cliente.
	JEFE DE SERVICIOS AUXILIARES	**Supervisar el servicio de las empresas contratistas, la documentación necesaria desde el proceso de incorporación hasta la ejecución de sus tareas dentro de las instalaciones de la Planta, con el fin de que éstos cumplan con las normativas legales vigentes, de seguridad, medioambiente y de calidad de la Compañía**
	JEFE DE TERMINAL	**Asegurar el correcto funcionamiento del terminal de San Antonio tanto para la descarga de Clinker de los barcos y el transporte vía FFCC a Quilicura, velando por mantener un medioambiente de trabajo seguro para sus trabajadores y la comunidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	JEFE DE TRANQUE Y TRITURACION	**Planificar, dirigir y controlar la operación del tranque y proceso de chancado, con la finalidad de cumplir con el programa de producción del área.**
	JEFE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS	**El propósito del cargo es garantizar el abastecimiento de las sucursales, a través de la correcta distribución de las materias primas necesarias para la elaboración de cemento y hormigones.**
	JEFE I+D Y LABORATORIOS HORMIGON	**El propósito del cargo es administrar los recursos asignados, en función del desarrollo, optimización y control de calidad de los productos y materias primas, tanto en obra como en planta. Deberá colaborar en la gestión del área, con el fin de lograr que la compañía sea reconocida por su amplio desarrollo de productos que cumplan con los estándares de calidad para nuestros clientes, trabajando acorde a las normas y procedimientos establecidos.**
	JEFE OPERACIONES LOGISTICAS	**Asegurar el cumplimiento de la política y los planes de despacho en la zona correspondiente con el objetivo de mantener la disponibilidad, distribución y entrega del producto con los estándares definidos de manera oportuna, efectiva y eficiente.**
	JEFE OPERACIONES MINA	**Organizar, dirigir y controlar las operaciones mineras del Complejo Minero Cerro Blanco, con el propósito de cumplir los lineamientos de Planificación Minera de corto, mediano y largo plazo. alineado con las Políticas de OH&S, Ambiental y de Calidad.**

	JEFE PROYECTOS MECANICOS	**Evaluar y desarrollar los proyectos de los distintos segmentos del negocio de la compañía, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, medio ambiente, seguridad, objetivos del área y satisfacción del cliente.**
	JEFE TURNO PLANTA	**Controlar el proceso de fabricación de cemento y los productos intermedios, a fin de asegurar la producción de acuerdo con lo presupuestado bajo los estándares definidos de cantidad, calidad, costo, desempeño ambiental y sostenibilidad.**
	KEY ACCOUNT MANAGER	**Velar por la gestión estratégica de las cuentas claves o estratégicas de la empresa, construyendo y manteniendo relaciones sólidas y rentables con clientes que permitan cumplir con los planes de ventas determinados.**
	LABORATORISTA	**Realizar la preparación, tratamiento y recolección de las muestras de acuerdo con los parámetros físicos y químicos definidas para el cemento, realizando ensayos físicos y químicos, con el objetivo de lograr la calidad establecida para la producción de cemento y su mejoramiento continuo**
	LUBRICADOR	**Ejecutar las tareas de mantenimiento de sistemas hidráulicos y de lubricación de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes de Seguridad, Salud y Calidad.**
	MANTENEDOR ELECTRICO	**El propósito del cargo es realizar la reparación y mantenimiento de los equipos de la planta; además de inspeccionar sus demás dependencias e instalaciones. Deberá prestar cooperación en todas las labores de mantenimiento del área asignada, orientando siempre su gestión al correcto funcionamiento de cada uno de los equipos para asegurar la operatividad, realizando su labor acorde a las normas de seguridad y procedimientos establecidos por la empresa.**
	MANTENEDOR MECANICO	**El propósito del cargo es realizar la reparación y mantenimiento de los equipos de la planta; además de inspeccionar sus demás dependencias e instalaciones. Deberá prestar cooperación en todas las labores de mantenimiento del área asignada, orientando siempre su gestión al correcto funcionamiento de cada uno de los equipos para asegurar la operatividad, realizando**

		su labor acorde a las normas de seguridad y procedimientos establecidos por la empresa
	MECANICO	**Ejecutar las tareas de mantenimiento mecánico correctivo – preventivo de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes de Seguridad, Salud y Calidad.**
	MECANICO (PAÑOL)	**Ejecutar las tareas de mantenimiento mecánico correctivo – preventivo de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes de Seguridad, Salud y Calidad.**
	MECANICO DE TURNO	**Ejecutar las tareas de mantenimiento mecánico correctivo de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes de Seguridad, Salud y Calidad.**
	MECANICO PREDICTIVO	**Ejecutar las tareas de mantenimiento mecánico predictivo de acuerdo con un estándar definido, para contribuir al aumento de la disponibilidad de los equipos e instalaciones, en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes de Seguridad, Salud y Calidad.**
	MUESTRERO	**Administrar muestras, lo que implica generar, medir y rotular muestras para laboratorio y mantener registros de control, a fin de contribuir a la calidad del producto final**
	OP. MANTENEDOR EQUIPO DE PERFORACIÓN	**Operar el equipo de perforación en terreno, durante el turno, a fin de contribuir con la obtención de materia prima, por medio de la voladura, cumpliendo con los planes de producción definidos.**
	OPERADOR DE CARGUIO	**Operar según procedimiento acordado camiones de granel .**
	OPERADOR DE ENVASADORA	**El propósito del cargo es operar y monitorear constantemente el correcto funcionamiento de cada uno de los equipos de la Planta de Cementos. Deberá orientar siempre su gestión a mantener la operatividad de la planta, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la empresa**

	OPERADOR DE GRANEL	**Ejecutar el proceso de carga de cemento a fin de garantizar el despacho de cemento de acuerdo con los procedimientos establecidos.**
	OPERADOR DE GRUA HORQUILLA	**Transportar materiales y/o equipos en puente grúa, lo controlando las condiciones operativas del puente grúa y realizando traslados, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes de producción definidos**
	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	**El propósito del cargo es velar diariamente por mantener el stock, el correcto acopio del cemento, árido y materias primas y su disponibilidad en las plantas dosificadoras, facilitando el proceso productivo y el despacho del producto final que es elaborado en su sucursal. Deberá además, velar por el cuidado de los activos de la organización, verificando el buen estado y la disponibilidad de los equipos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	OPERADOR DE MOLIENDA	**Ejecutar la operación del proceso de molienda húmeda en terreno, utilizando equipos e instalaciones correspondientes, realizando limpiezas, tomando muestras y haciendo mantenimientos menores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes de producción definidos**
	OPERADOR DE PROCESO	**Ejecutar la operación del proceso de trituración en terreno, utilizando equipos e instalaciones correspondientes, realizando limpiezas, tomando muestras y haciendo mantenimientos menores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes de producción definidos.**
	OPERADOR DE TERRENO	**Ejecutar la operación del proceso productivo de fabricación de cemento asignado en terreno, utilizando equipos e instalaciones previamente definidas, realizando limpiezas, tomando muestras y haciendo mantenimientos menores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes de producción definidos.**
	PLANIFICADOR ELECTRICO	**Planificar, programar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de flota y planta requeridos para el negocio de hormigones con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de disponibilidad y costos presupuestados.**
	PLANIFICADOR MANTENEDOR	**Planificar, programar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de flota y planta requeridos para el negocio de hormigones con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de disponibilidad y costos presupuestados.**

	PLANIFICADOR MECANICO	**Planificar, programar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de flota y planta requeridos para el negocio de hormigones con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de disponibilidad y costos presupuestados.**
	PLANIFICADOR PAROS MAYORES	**Ejecutar el proceso de planificación de mantenimiento, en conjunto con las áreas productivas, a fin de lograr tener un plan de mantenimiento actualizado permanente, que sea eficiente, sustentable y económicamente efectivo, cumpliendo con los requerimientos y objetivos establecidos**
	QUIMICO DE TURNO	**Realizar los ensayos físicos y químicos de las materias primas y las muestras generales de todos los procesos, con el objetivo de lograr la calidad establecida para la producción de cemento. Controlar la calidad del cemento y cumplir con los parámetros establecidos.**
	SUBGERENTE DE CALIDAD DE CEMENTOS	**Planificar y gestionar, el control de calidad de todas las etapas del proceso de fabricación del cemento, con foco en optimización de dosis (costos), de acuerdo con la normativa chilena y políticas internas de la compañía, para garantizar la calidad del cemento contratados por el cliente (acuerdos comerciales), con foco en la sostenibilidad del producto en el tiempo.**
	SUBGERENTE DE PLANTA MOLIENDA	**Coordinar y optimizar la operación de la molienda en la fabricación de cemento de la zona norte, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía y bajo las normas chilena, garantizando la producción de cemento a granel y ensacado en tiempo, calidad y costo para entrega a los clientes y velando por una rentabilidad sostenida en el tiempo para el negocio.**
	SUBGERENTE DE VENTAS	**Planificar y gestionar la estrategia de venta de Cemento Retail para Polpaico Soluciones, según las normas, procedimientos compañía y políticas de libre competencia, para garantizar el cumplimiento de los ingresos, resultados financieros y participación de mercado (volumen, margen, precio) en cemento junto con la satisfacción de los clientes.**
	SUBGERENTE LOGÍSTICA IMPORTACIÓN	**Planificar y ejecutar la compra e importación de Clinker para la operación de Cemento en plantas de molienda y de Cemento para la operación de hormigones Polpaico Soluciones, de acuerdo con las políticas de la compañía y normas de calidad, para asegurar el suministro de materias primas de**

		importación en tiempos, calidad y al menor costo posible.
	SUBGERENTE PRODUCCION CEMENTO SUR	**Coordinar y optimizar la operación de la molienda en la fabricación de cemento de la zona, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía y bajo las normas chilena, garantizando la producción de cemento a granel y ensacado en tiempo, calidad y costo para entrega a los clientes y velando por una rentabilidad sostenida en el tiempo para el negocio.**
	SUBGERENTE PRODUCCION CLINKER	**Diseñar, evaluar y adaptar la estrategia de operación cemento, bajo el marco normativo ambiental, legal, de calidad (requisitos internos y externos), lineamiento estratégico de la compañía, seguridad y presupuesto que afectan a la operación, con el objetivo de entregar los lineamientos y otorgar el acompañamiento en la ejecución del soporte técnico al área de operaciones cemento.**
	SUBGERENTE VENTAS NORTE	**Planificar y gestionar la estrategia de venta de Cemento Retail para Polpaico Soluciones, según las normas, procedimientos compañía y políticas de libre competencia, para garantizar el cumplimiento de los ingresos, resultados financieros y participación de mercado (volumen, margen, precio) en cemento junto con la satisfacción de los clientes.**
	SUBGERENTE VENTAS SUR	**Planificar y gestionar la estrategia de venta de Cemento Retail para Polpaico Soluciones, según las normas, procedimientos compañía y políticas de libre competencia, para garantizar el cumplimiento de los ingresos, resultados financieros y participación de mercado (volumen, margen, precio) en cemento junto con la satisfacción de los clientes.**
	SUPERINTENDENTE DE MOLIENDA Y EXPEDICIÓN	**Programar, controlar y ejecutar los planes de producción, en el marco de acciones dirigidas a cultivar un entorno de trabajo seguro, cumpliendo con las normas de calidad y seguridad establecidas, con el fin de cumplir con el presupuesto establecido**
	SUPERINTENDENTE MANTENIMIENTO ELECTRICO	**Liderar y coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos, automatización industrial y subestaciones de las operaciones cemento.**
	SUPERINTENDENTE MANTENIMIENTO MECANICO	**Generar una estrategia que permita dar cumplimiento a los planes de mantención, bajo el presupuesto asignado y los planes estratégicos de**

		la compañía, con el fin de cumplir los KPI de disponibilidad y de confiabilidad de la planta
	SUPERINTENDENTE PLANIF. Y PREVENTIVO	**Planificar el mantenimiento preventivo y predictivo y los procesos de lubricación de las plantas, con el fin de mantener la confiabilidad de los equipos y generar la disponibilidad de éstos para la producción**
	SUPERINTENDENTE PLANTA CONCENTRADORA	**Impulsar la estrategia operacional de producción de crudo para la producción de Clinker de manera sostenible, cumpliendo la normativa medio ambiental y los estándares de calidad, velando por la mejora continua de manera de producir de manera eficiente y con el menor costo.**
	SUPERVISOR DE EXPEDICIÓN	**Programar y dirigir la operación de la molienda de cemento y área de expedición en Cerro Blanco, a fin de garantizar la producción de cemento y la disponibilidad de éste en cantidad y calidad.**
	SUPERVISOR DE HORNO	**Coordinar las operaciones del horno para la fabricación de Clinker, así como la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos e instalaciones, asegurando el cumplimiento de los volúmenes comprometidos, así como los estándares definidos por Polpaico Soluciones.**
	SUPERVISOR DE LABORATORIO	**Supervisar y Realizar las actividades de control de calidad de materias primas y el proceso productivo para Hormigones y Morteros premezclados para Polpaico Soluciones, con el fin de lograr el cumplimiento de los estándares de calidad de los productos, en función a la política definida.**
	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	**Asegurar el cumplimiento de la política y los planes de despacho en la zona correspondiente con el objetivo de mantener la disponibilidad, distribución y entrega del producto con los estándares definidos de manera oportuna, efectiva y eficiente.**
	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	**Liderar y controlar los procesos realizados en los talleres propios de la compañía y de terceros dentro de las instalaciones asegurando que se realicen de forma eficiente y segura.**
	SUPERVISOR DE MATERIALES DE EMBALAJE	**Controlar y coordinar el proceso de recuperación de Pallets con la finalidad de establecer un flujo de logística inversa eficiente para la compañía.**
	SUPERVISOR DE MOLIENDA Y EXPEDICIÓN	**Programar y dirigir la operación de la molienda de cemento y área de expedición en Cerro Blanco, a fin de garantizar la producción de cemento y la disponibilidad de éste en cantidad y calidad.**
	SUPERVISOR ELECTRICO	**Supervisar las actividades correspondientes al programa de mantención preventivo y correctivo**

		de los equipos, instalaciones y dependencias controlando el buen estado y la disponibilidad de estos, además de trabajar acorde a los procedimientos de seguridad establecidos por la empresa
	SUPERVISOR MECANICO	**Programar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de las plantas, a fin de garantizar la disponibilidad de las mismas, dentro de sus regímenes normales de operación, en los tiempos previstos, al menor costo posible y cumpliendo con las normativas vigentes.**
	SUPERVISOR MINA	**Controlar las operaciones mineras del Complejo Minero Cerro Blanco, con el propósito de cumplir los lineamientos de Planificación Minera de corto, mediano y largo plazo. alineado con las Políticas de OH&S, Ambiental y de Calidad.**
	SUPERVISOR PLANIFICADOR DE MANTENCION	**Coordinar y controlar los procesos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones en conjunto con las áreas productivas, con el objetivo asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos a través de un uso responsable de los recursos.**
	TOPOGRAFO	**Responsable de las actividades de análisis del levantamiento y mantención de la información topográfica de la red geodésica del área minera de Áridos Aconcagua S.A, con el fin de contribuir con una visión actualizada del yacimiento, facilitando los procesos de gestión del área de planificación, en función a las políticas de la gerencia y lineamientos de la compañía.**
Gerencia División Hormigones	**BODEGUERO**	**El propósito del cargo es administrar de forma responsable el stock de bodega en la sucursal asignada. Deberá orientar su labor al abastecimiento oportuno de los repuestos y otros insumos de la sucursal, para mantener su operatividad; realizando su labor de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	ENCARGADO C. CALIDAD Y MUESTREO	**El propósito del cargo es coordinar de forma oportuna la toma de muestras de hormigón, de acuerdo con los criterios establecidos por norma o acuerdos comerciales, en la región asignada. Deberá velar por el cumplimiento de los estándares de control de muestreo definidos, realizando su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	020 LABORATORISTA	**El propósito del cargo es asegurar la calidad de las materias primas y del producto finalmente elaborado en la planta asignada. Deberá orientar**

		su trabajo a mantener los estándares de calidad del producto, comprobando su óptimo estado antes del despacho, realizando ensayos y/o muestreos, acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
	MANTENEDOR DE MAQUINARIA PESADA	**El propósito del cargo es realizar la ejecución del mantenimiento (mecánico y/o eléctrico) a los equipos móviles de Hormigones Bicentenario. Orientará su gestión al cumplimiento de los objetivos de su área, en relación con la disponibilidad y buen estado de los activos de la compañía, trabajando acorde a los procedimientos establecidos por la empresa.**
	SUBGERENTE TECNICO	**Gestionar y planificar los planes de trabajo que mejoren las mezclas de hormigón y áridos para Polpaico Soluciones, de acuerdo las políticas y procedimientos compañía y las normativas chilenas vigentes, asegurando la mejor utilización de las materias primas a un costo óptimo, cumpliendo la oferta comercial con el cliente y contribuyendo a la sostenibilidad de la compañía.**
	ANALISTA DE REPUESTOS	**El propósito del cargo es analizar la mejor alternativa de componentes de equipos que cumplan con los requerimientos establecidos por el fabricante. Deberá velar por la optimización del ciclo de vida de componentes, controlar sus costos y la oportuna entrega, optimizando la gestión de bodega**
		El propósito del cargo es controlar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y las mantenciones correctivas de los equipos móviles y fijos de Hormigones Bicentenario. Velará por la generación de mejoras y la optimización de los procesos de su área, orientando su gestión al cumplimiento de los objetivos establecidos
	OPERADOR MAQUINARIA PESADA	**El propósito del cargo es velar diariamente por mantener el stock, el correcto acopio del cemento, árido y materias primas y su disponibilidad en las plantas dosificadoras, facilitando el proceso productivo y el despacho del producto final que es elaborado en su sucursal. Deberá, además, velar por el cuidado de los activos de la organización, verificando el buen estado y la disponibilidad de los equipos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	MANTENEDOR MECANICO - ELECTROMECANICO	**El propósito del cargo es realizar constante inspección, reparación y mantenimiento en equipos móviles y conexiones eléctricas de la**

		planta. Deberá participar en las labores de mantenimiento, orientando siempre su gestión al correcto funcionamiento de cada uno de los equipos, para asegurar la operatividad, además de realizar su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
	OPERADOR DE PLANTA	**Ejecutar todas las acciones del proceso productivo de la planta de hormigón con el propósito de lograr la optimización de los tiempos de carga asegurando el cumplimiento de los procedimientos de la compañía.**
	OP. BODEGA - ENSACADOR	**El propósito del cargo es administrar el material almacenado en la bodega, además de mantener el aseo y orden de la misma. Deberá disponer del cemento necesario para la producción de la planta, trabajando siempre acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	OP. PATIO / 206 OP. MAQ. PESADA	**El propósito del cargo es apoyar en las labores de seguridad, mantención y aseo de las instalaciones de planta, para favorecer la operación de la misma. Deberá ejecutar su labor siempre en conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	OPERARIO DE PATIO	**El propósito del cargo es apoyar en las labores de seguridad, mantención y aseo de las instalaciones de planta, para favorecer la operación de la misma. Deberá ejecutar su labor siempre en conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	**El propósito del cargo es gestionar los requerimientos relacionados con servicios generales, administración y control. Además de llevar reportes periódicos y procesos administrativos. Deberá orientar su trabajo al apoyo administrativo a su jefatura directa, coordinar con distintas áreas de la sucursal, brindando atención al cliente**
	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	**interno y externo, con una permanente conducta acorde a las normas y políticas establecidas por la empresa**
	ADMINISTRADOR DE SUCURSAL	**El propósito del cargo es gestionar los recursos de la operación asignada, siendo el responsable del cumplimiento de las metas operacionales, financieras, comerciales y de seguridad, bajo los estándares de calidad, políticas y directrices corporativas; además deberá controlar los procesos asegurando que estos cumplan las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**

	ADMINISTRATIVO DE CONTROL	**El propósito del cargo es gestionar los requerimientos relacionados con servicios generales, administración y control. Además de llevar reportes periódicos y procesos administrativos. Deberá orientar su trabajo al apoyo administrativo a su jefatura directa, coordinar con distintas áreas de la sucursal, brindando atención al cliente**
	ADMINISTRATIVO DE PLANTA	**El objetivo del cargo es gestionar los requerimientos relacionados con servicios generales y adquisiciones de las plantas de hormigón, además de llevar indicadores del negocio, reportes periódicos y procesos administrativos. Deberá orientar su trabajo al apoyo administrativo a su jefatura directa, coordinar con distintas áreas de la división hormigones, brindando atención al cliente interno y externo, con una permanente conducta acorde a las normas y políticas establecidas por la empresa.**
	ANALISTA COMERCIAL	**Apoyar en relación con las tareas comerciales y realizar los análisis de control, ejecución y cumplimiento del presupuesto, además de indicadores de gestión y procesos del área, para la toma de decisiones.**
	ANALISTA DE GESTION Y CONTROL COSTOS	**Realizar los procesos necesarios para contar con la oportuna y adecuada disponibilidad de información de gestión asociada a mantenimiento de flotas, plantas e ingeniería, para las diferentes áreas de la gerencia de continuidad operacional, apoyando la correcta operación de las áreas técnicas y de operación.**
	ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES	**Participar y Analizar los procesos de gestión de licitación, adjudicación y ejecución de proyectos para la unidad de negocio de hormigones para Áridos Aconcagua S.A, con el fin de proveer de análisis de información sobre los costos, rendimientos, productividad, rentabilidad y mercado, en función a los SLA´s definidos.**
	ANALISTA GESTION OPERACIONES Y LOGISTICA	**Analizar y evaluar los procesos e indicadores de cadena de suministro, a fin de lograr identificar oportunidades de mejora que respondan a las necesidades cambiantes del mercado y de la empresa**
	ANALISTA OPERACIONAL	**Mantener toda la información administrativa de las plantas de Hormigón, a fin de contribuir con la consistencia y disponibilidad oportuna de la información, en apoyo al control de gestión para la toma de decisiones.**

	ASESOR TECNICO	**Programar y ejecutar las actividades de Asesoría Técnica de Pre y Post Venta en el uso adecuado de los productos de Polpaico Soluciones, con el fin de contribuir a la satisfacción del cliente, agregando valor y logrando un posicionamiento técnico dentro del mercado.**
	ASESOR TECNICO DE FLOTA	**Apoyar y velar por el cuidado integral de los activos de la compañía bajo su gestión, optimizando el desempeño de la flota, maximizando su disponibilidad, utilización y productividad, mediante el control de los costos de mantención y operación.**
	AYUDANTE DE PLANTA	**El propósito del cargo es coordinar la distribución de los insumos y materias primas para la elaboración del producto, además de apoyar en la ejecución de mantención periódica de los equipos de la planta. Deberá apoyar tanto al área operativa, como también al área de mantenimiento, orientando siempre su gestión al cumplimiento de los estándares de calidad, normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	COORDINADOR DE LOGISTICA	**Asegurar el servicio de entrega del hormigón en tiempo y forma, cumpliendo con las normas vigentes y procedimientos internos de seguridad, supervisando las características de la obra (terreno, descarga, medidas de seguridad previa instalación de los equipos, bomba, etc.)**
	COORDINADOR SOPORTE LOGISTICA	**Ejecutar y organizar los procesos operacionales relacionados a GPS, radios de comunicación y cámaras a fin de contribuir al funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de producción y logística.**
	EJECUTIVO DE NEGOCIOS	**Impulsar el crecimiento y la rentabilidad de la Compañía, teniendo una visión amplia del mercado, gestionando relaciones comerciales sólidas e integrales para generar nuevas oportunidades de negocios.**
	EJECUTIVO POST VENTA	**Ejecutar las actividades de Asesoría Técnica de Pre y Post Venta en el uso adecuado de los productos de Polpaico Soluciones, con el fin de contribuir a la satisfacción del cliente, agregando valor y logrando un posicionamiento técnico dentro del mercado.**
	ELECTROMECANICO	**El propósito del cargo es realizar constante inspección, reparación y mantenimiento en equipos móviles y conexiones eléctricas de la planta. Deberá participar en las labores de mantenimiento, orientando siempre su gestión al**

		correcto funcionamiento de cada uno de los equipos, para asegurar la operatividad, además de realizar su labor acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
	ENCARGADO DE DISEÑO DE PRODUCTOS	**El propósito del cargo es diseñar y generar productos que se adapten a los requerimientos de los clientes, optimizando las materias primas disponibles. Deberá colaborar en la gestión del área, con el fin de lograr que la compañía sea reconocida por su amplio desarrollo de productos innovadores y soluciones que cumplan con los estándares de calidad establecidos, trabajando acorde a las normas y procedimientos establecidos**
	ENCARGADO DE OPERACIONES	**Su objetivo principal es supervisar al personal de su planta, además de controlar la operatividad de la misma, en relación con el abastecimiento, producción y distribución del producto según los estándares definidos por la organización. Deberá orientar su gestión al cumplimiento de los programas de operatividad, mantenimiento y calidad, promoviendo un ambiente de trabajo seguro para sus trabajadores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES	**Responsable por la administración de los procesos de recursos humanos, relacionados con el Servicios a Personas, coordinando e implementando las actividades necesarias de los Proyectos Específicos, en cada uno de sus sectores**
	GERENTE COMERCIAL Y OPERACIONES HPM	**Planificar, dirigir y controlar la unidad de negocios de hormigones para asegurar la participación de mercado establecida por la compañía, a través del canal de distribución, bajo las políticas y procedimientos internos de la empresa de acuerdo con la normativa legal vigente, para contribuir al cumplimiento de la estrategia global de la compañía con la rentabilidad esperada.**
	GERENTE DE CONTINUIDAD OPERACIONAL	**Gestionar el mantenimiento de la compañía, de acuerdo con la estrategia definida y las políticas de la empresa, con el fin de asegurar la prestación del servicio de provisión a nuestros clientes en forma adecuada de tiempo y calidad, procurando la seguridad de las personas, la disponibilidad operativa, el resguardo de los activos y la optimización de los recursos.**
	GERENTE DE HORMIGONES	**Planificar y controlar los recursos de la organización para la producción, comercialización**

		y postventa de Hormigón, de acuerdo con la promesa comercial establecida a los clientes, políticas de seguridad compañía y regulaciones medioambientales vigentes, de manera de cumplir en forma eficiente con la demanda de hormigón y garantizar la sostenibilidad del negocio en el largo plazo, cumpliendo así con los resultados financieros esperados (Rentabilidad – EBITDA)
	GERENTE NACIONAL LOGISTICA HPM	**Liderar, controlar y gestionar los procesos de producción y distribución de las sucursales de la región metropolitana, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y las normas y legislación de seguridad, calidad y sustentabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los presupuestos definidos.**
	GERENTE PROYECTOS ESPECIALES	**Dirigir, desarrollar y ejecutar los proyectos especiales de hormigón y cementos para Polpaico Soluciones, bajo políticas y procedimientos de la compañía y normativas asociadas, asegurando la rentabilidad y excelencia de servicio, cumpliendo con altos estándares de seguridad y medioambiente**
	GERENTE ZONA SUR	**Planificar, organizar y dirigir las sucursales a cargo, bajo los estándares de calidad definidos por la compañía, su Planificación Estratégica y el plan comercial y operacional de ésta, con el fin de cumplir con los presupuestos de ingresos y costos de la compañía asegurando la rentabilidad planificada**
	GERENTE ZONAL CENTRO	**Planificar, organizar y dirigir las sucursales a cargo, bajo los estándares de calidad definidos por la compañía, su Planificación Estratégica y el plan comercial y operacional de ésta, con el fin de cumplir con los presupuestos de ingresos y costos de la compañía asegurando la rentabilidad planificada**
	GERENTE ZONAL RM	**Planificar, organizar y dirigir las sucursales a cargo, bajo los estándares de calidad definidos por la compañía, su Planificación Estratégica y el plan comercial y operacional de ésta, con el fin de cumplir con los presupuestos de ingresos y costos de la compañía asegurando la rentabilidad planificada**
	GESTOR DE FLOTA	**Realizar todas las actividades relacionadas inherentes al área de mantenimiento de acuerdo con el programa de mantención preventivo y correctivo de los equipos fijos, con el fin de**

		garantizar la disponibilidad de flota de camiones mixer para la operación
	INGENIERO DE PROYECTOS	**El propósito del cargo es realizar la supervisión y coordinación del montaje de estructuras e implementación de los sistemas operacionales necesarios para el funcionamiento y mejora de las plantas hormigoneras de sucursales y proyectos especiales de la compañía. Deberá controlar el cumplimiento de los estándares constructivos y operacionales, para lograr que estos sean eficientes en función del tiempo, costos y aspectos de seguridad, además de trabajar acorde a las normas y procedimientos establecidos por la compañía**
	INSTRUCTOR DE TRANSPORTE	**El propósito del cargo es participar en las etapas de selección de instructores y operadores del área de transportes, además de ejecutar los programas de formación establecidos. Seleccionará al personal idóneo y ejecutará las capacitaciones relacionadas con el área, promoviendo dentro de la organización el compromiso con los estándares de calidad y seguridad establecidos por la compañía.**
	INSTRUCTOR OPERADOR MIXER	**Coordinar y desarrollar las actividades diarias y de formación de los operadores de mixer con el propósito de asegurar la operación cumpliendo con las necesidades del negocio y de los clientes, trabajando acorde a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	JEFE DE ASESORIA TECNICA	**Dirige y controla las actividades de Asesoría Técnica de Pre y Post Venta en el uso adecuado de los productos del Grupo Polpaico, con el fin de contribuir a la satisfacción del cliente, agregando valor y logrando un posicionamiento técnico dentro del mercado.**
	JEFE DE FLOTA Y TALLERES	**Diseñar y controlar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos móviles y realizar las permanentes mejoras que permitan asegurar su actualización, velando por la disposición de una flota que cumpla con los estándares de eficiencia, oportunidad y seguridad.**
	JEFE DE GESTION Y PROY. DE OPERACIONES	**Supervisa y controla la ejecución de los proyectos del área. Controla la calidad técnica, cumplimiento de la Gantt, programación: presupuesto, costos y plazos**
	JEFE DE MANTENIMIENTO	**Controlar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y las mantenciones correctivas de los equipos móviles y fijos,**

		mediante la generación de mejoras y la optimización de los procesos de su área, orientando su gestión al cumplimiento de los objetivos establecidos.
	JEFE DE MANTENIMIENTO PLANTAS REGIONES	**Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos fijos, para garantizar su buen funcionamiento. Velar por el cuidado de los activos de la organización, asesorando a las distintas unidades de la compañía en temáticas relacionadas con la mantención de los equipos, además de mantener las relaciones con los proveedores del área**
	JEFE DE OPERACIONES CLÚSTER	**Liderar y gestionar las actividades diarias de la operación de la planta a cargo, cumpliendo con las necesidades del negocio y de los clientes, acorde a las normas y procedimientos establecidos por la organización.**
	JEFE DE PLANTA	**Liderar la operación de las plantas, supervisando la ejecución y estándares de los procesos, manteniendo un medioambiente de trabajo seguro para sus trabajadores y la comunidad a fin de cumplir con las metas operacionales, comerciales y presupuesto del área.**
	JEFE DE POST VENTA	**Ejecutar las actividades de Asesoría Técnica de Pre y Post Venta en el uso adecuado de los productos del Grupo Polpaico, con el fin de contribuir a la satisfacción del cliente, agregando valor y logrando un posicionamiento técnico dentro del mercado.**
	JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES	**Evaluar y Realizar el cierre de proyectos especiales, estudia, analiza con el cliente y lo cierra, es responsable de la adjudicación de los contratos, contribuye al cumplimiento de las SLA del contrato, de acuerdo con lineamientos de la gerencia y la compañía**
	JEFE DE TURNO	**Deberá orientar su labor a dirigir la operación de envasado de la bodega, manteniendo el control del inventario y stock de la sucursal, realizando su gestión de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	JEFE DE VENTAS HPM	**Liderar la implementación y control de la estrategia de ventas, buscando cumplir con los ingresos y márgenes establecidos, mediante acciones alineadas con los objetivos, criterios y metas de la compañía, mediante el aseguramiento de la correcta gestión del ciclo de ventas, con el fin de ofrecer y entregar a los clientes, una mayor**

		cercanía, agilidad y respuestas oportunas frente a sus requerimientos.
	JEFE DISEÑO PRODUCTOS	**El objetivo principal del cargo es contribuir a la satisfacción del cliente entregando la mejor experiencia de atención en venta y post venta, ejecutando asesoría técnica en los procesos constructivos donde se utilizan nuestros productos.**
	JEFE DISEÑO Y PRODUCTOS PPEE	**El objetivo principal del cargo es contribuir a la satisfacción del cliente entregando la mejor experiencia de atención en venta y post venta, ejecutando asesoría técnica en los procesos constructivos donde se utilizan nuestros productos.**
	JEFE INGENIERIA Y DESARROLLO CORPORATIVO	**El propósito del cargo es realizar las evaluaciones técnicas - económicas, supervisión y coordinación del montaje de estructuras necesarios para el funcionamiento y mejora de las plantas hormigoneras de sucursales y proyectos especiales de la compañía. Deberá controlar el cumplimiento de los estándares constructivos, para lograr que estos sean eficientes en función del tiempo, costos y aspectos de seguridad, además de trabajar acorde a las normas y procedimientos establecidos por la compañía.**
	JEFE LOGISTICA HPM REGIONES	**Asegurar el cumplimiento de la política y los planes de despacho en la zona correspondiente con el objetivo de mantener la disponibilidad, distribución y entrega del producto con los estándares definidos de manera oportuna, efectiva y eficiente.**
	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	**Ejecutar las operaciones del cargador frontal manteniendo la planta de producción abastecida con áridos, con el fin de asegurar la producción del hormigón.**
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO	**Ejecutar las tareas de mantenimiento correctivo – preventivo de mixer y de equipos planta, a fin de contribuir a la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de sus regímenes nominales de producción en los tiempos previstos y al menor costo posible, cumpliendo con las normativas vigentes.**
	OPERADOR DE PLANTA	**Ejecutar todas las acciones del proceso productivo de la planta de hormigón con el propósito de lograr la optimización de los tiempos de carga asegurando el cumplimiento de los procedimientos de la compañía.**
	OPERADOR DESPACHADOR	**Coordinar la distribución de los pedidos de su zona de responsabilidad, en coordinación con la planta,**

		a fin de asegurar la optimización de recursos flota para cumplir con los requerimientos del cliente y los estándares de calidad y seguridad establecidos.
	OPERADOR MIXER	**El propósito del cargo es ser el responsable de la preparación, transporte y entrega del hormigón en los distintos recintos y obras de nuestros clientes, además de velar por la calidad del producto y el cuidado de los activos asignados. Deberá entregar un correcto servicio, manteniendo una permanente conducta de orientación al cliente y excelencia, acorde a las normas y procedimientos establecidos por Polpaico Soluciones.**
	PLANIFICADOR DE MANTENIMIENTO	**Cuidar, preservar y controlar los activos de la Compañía, mediante la coordinación, mediante la realización de seguimiento y soporte al área de operación y de mantenimiento, teniendo como base la seguridad, disponibilidad y eficiencia en costos.**
	PROGRAMADOR DESPACHADOR	**Programar la entrega de los pedidos y la distribución de despacho de su zona de responsabilidad, en coordinación con la planta, a fin de asegurar la optimización de recursos flota para cumplir con los requerimientos del cliente y los estándares de calidad y seguridad establecidos.**
	PROGRAMADOR DESPACHADOR - OPERADOR DE PLANTA	**Programar la entrega de los pedidos y la distribución de despacho de su zona de responsabilidad, en coordinación con la planta, a fin de asegurar la optimización de recursos flota para cumplir con los requerimientos del cliente y los estándares de calidad y seguridad establecidos.**
	SUB-GERENTE REGIONAL	**Dirigir y gestionar la operación del hormigón en las plantas de las regiones, de acuerdo con las políticas de la empresa, para contribuir al cumplimiento de los indicadores (costos, operaciones, calidad, seguridad, personas, sostenibilidad) del negocio del hormigón**
	SUBGERENTE VENTAS HPM RM	**Gestionar la estrategia de venta de hormigones y monitorear el mercado, bajo las normas y procedimientos compañía, la regulación vigente y las políticas de libre competencia, para propiciar el cumplimiento del presupuesto de ingresos establecido, los resultados financieros del negocio, maximizar el potencial de mercado y los estándares de satisfacción del cliente.**
	SUPERVISOR DE CALIDAD	**Coordinar y ejecutar el plan de calidad de plantas de hormigón con el fin de verificar la eficiencia y**

		eficacia del proceso, la calidad de los productos elaborados por éstas y la administración de las materias primas
	SUPERVISOR DE FLOTA	**Liderar y controlar los procesos realizados en los talleres propios de la compañía y de terceros dentro de las instalaciones asegurando que se realicen de forma eficiente y segura.**
	SUPERVISOR DE LABORATORIO	**Supervisar y Realizar las actividades de control de calidad de materias primas y el proceso productivo para Hormigones y Morteros premezclados para Polpaico Soluciones, con el fin de lograr el cumplimiento de los estándares de calidad de los productos, en función a la política definida.**
	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	**Liderar y controlar los procesos realizados en los talleres propios de la compañía y de terceros dentro de las instalaciones asegurando que se realicen de forma eficiente y segura.**
	SUPERVISOR DE MONTAJE	**tendrá vigencia solo por dos meses**
	SUPERVISOR DE OBRA	**Asegurar el servicio de entrega del hormigón en tiempo y forma, cumpliendo con las normas vigentes y procedimientos internos de seguridad, supervisando las características de la obra (terreno, descarga, medidas de seguridad previa instalación de los equipos, bomba, etc.)**
	SUPERVISOR DE OPERACIONES	**El propósito del cargo es supervisar todas o algunas de las instancias asociadas al proceso de Explotación y Suministro de Materias Primas (Propias o de Terceros), Operación y Mantenimiento de Planta, Labores de Patio (Movimientos internos, Carguío y despacho de Producto terminado, Manejo de Borras, etc.). En cada una de dichas instancias es el responsable de aplicar y asegurar la aplicación de los estándares de seguridad, mantenimiento y control tanto de personal y equipos propios y/o de terceros que presten servicios. Deberá controlar de forma constante la labor de su equipo de trabajo, orientando siempre su gestión al correcto funcionamiento y operatividad de las faenas a cargos, además de cumplir las normas y procedimientos establecidos por la empresa.**
	SUPERVISOR DE PLANTA	**Supervisar la ejecución y estándares de los procesos, manteniendo un medioambiente de trabajo seguro para sus trabajadores y la comunidad a fin de cumplir con las metas operacionales, comerciales y presupuesto del área**

	SUPERVISOR DE PREVENCION DE RIESGOS	**Colaborar y Apoyar a las operaciones asignadas, verificando el cumplimiento de las normativas del Grupo Polpaico, los principios y lineamientos del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional así como también la normativa legal vigente, a través de asesoría a colaboradores de Grupo Polpaico y a empresas Contratistas, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes en personal propio, contratistas y visitas.**
	SUPERVISOR DE PRODUCTOS PPEE	**El objetivo principal del cargo es contribuir a la satisfacción del cliente entregando la mejor experiencia de atención en venta y post venta, ejecutando asesoría técnica en los procesos constructivos donde se utilizan nuestros productos.**
	SUPERVISOR DE PROYECTOS	**El propósito del cargo es realizar la supervisión y coordinación del montaje de estructuras e implementación de los sistemas operacionales necesarios para el funcionamiento y mejora de las plantas hormigoneras de sucursales y proyectos especiales de la compañía. Deberá controlar el cumplimiento de los estándares constructivos y operacionales, para lograr que estos sean eficientes en función del tiempo, costos y aspectos de seguridad, además de trabajar acorde a las normas y procedimientos establecidos por la compañía.**
	SUPERVISOR DESPACHO HPM	**Supervisa la logística para la entrega de hormigón a nivel nacional, asegurando el nivel de cumplimiento comprometido con los clientes, la eficiencia del personal y equipos con el menor costo posible, cumpliendo las normativas legales vigentes, generando valor para el cliente y para el Grupo Polpaico mediante la incorporación del respeto por los valores éticos, las personas, las comunidades aledañas y el medioambiente.**
	SUPERVISOR PROGRAMACION HPM	**Supervisa la logística para la entrega de hormigón a nivel nacional, asegurando el nivel de cumplimiento comprometido con los clientes, la eficiencia del personal y equipos con el menor costo posible, cumpliendo las normativas legales vigentes, generando valor para el cliente y para el Grupo Polpaico mediante la incorporación del respeto por los valores éticos, las personas, las comunidades aledañas y el medioambiente.**
Gerencia General	**GERENTE GENERAL**	**Dirigir la integración de Polpaico Soluciones de acuerdo con políticas establecidas por el directorio, bajo las normas regulatorias con la finalidad de garantizar una rentabilidad sostenida**

		en el tiempo y ser la empresa Líder de Cemento-Hormigón en Chile.
	SECRETARIA DE GERENCIA	**Ejecutar las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento de la agenda del Gerente General, con absoluta discreción, responsabilidad y cordialidad.**
Gerencia Marketing y Desarrollo	**ANALISTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO**	**El propósito del cargo es analizar y generar mejoras a los procesos del área a la que pertenece, orientando su gestión al cumplimiento de los objetivos establecidos.**
	ASISTENTE DE VENTAS	**El propósito del cargo es apoyar la gestión de la cartera de clientes de la zona asignada, para facilitar el cumplimiento de los objetivos de su área, además de derivar y resolver oportunamente los requerimientos de los clientes, entregando un servicio de excelencia**
	COORDINADORA DE EXPERIENCIA CLIENTE	**Coordinar y realizar proyectos e iniciativas a nivel compañía de cara al cliente, con el fin lograr la identificación y levantamiento de desviaciones en las variables analizadas, proponiendo acciones correctivas, contribuyendo a la optimización en para mejorar la satisfacción de la experiencia de clientes, de acuerdo con los KPI´s como tiempos, lineamientos de la gerencia y la compañía**
	EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE	**Contribuir a la imagen de la organización y a su nivel de servicios, atendiendo de manera efectiva las llamadas telefónicas que recibe la compañía, apoyando al cliente interno y externo, materializando las ventas, ingresándolas en el sistema ERP y prestando soporte a temas administrativos de postventa que requieren los clientes.**
	EJECUTIVO GESTION DE VENTAS	**Contribuir a la imagen de la organización y a su nivel de servicios, atendiendo de manera efectiva las llamadas telefónicas que recibe la compañía, apoyando al cliente interno y externo, materializando las ventas, ingresándolas en el sistema ERP y prestando soporte a temas administrativos de postventa que requieren los clientes.**
	EJECUTIVO POST VENTA	**Ejecutar las actividades de Asesoría Técnica de Pre y Post Venta en el uso adecuado de los productos del Grupo Polpaico, con el fin de contribuir a la satisfacción del cliente, agregando valor y logrando un posicionamiento técnico dentro del mercado.**

	GERENTE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO	**Controlar la ejecución de proyectos estratégicos de innovación y desarrollo, asociado a recursos económicos establecidos según la planificación estratégica, velando por que la compañía los realice de manera metodológica, sistémica, efectiva y exitosa (impacto económico, al cliente o ambiental)**
	GERENTE MARKETING Y DESARROLLO	**Responsable de liderar los objetivos de la compañía desde la mirada del marketing y experiencia de clientes, de acuerdo con el Plan Estratégico de la compañía, garantizando una buena percepción del servicio y el posicionamiento de la marca para darle sustentabilidad a las ventas de la compañía**
	JEFE DE INNOVACIÓN	**Liderar el área de innovación con la finalidad de detectar oportunidades de mejora y soluciones innovadoras que permitan desarrollar nuevos mercados que contribuyan a la sociedad de manera sostenible y significativa, disminuyendo la huella de carbón y que apoyen al cumplimiento del EBITDA de la Compañía, con foco en la excelencia operacional.**
	JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE	**Dirigir el área del Centro de Servicio al cliente, con la finalidad de asegurar la estabilidad de la operación a través de control de gestión, monitoreo KPI, análisis de datos, mejora de procesos, desarrollo y así, lograr la satisfacción de los clientes en este punto de contacto.**
	JEFE DESARROLLO DIGITAL	**Velar por la correcta y oportuna evaluación y ejecución de los procesos que involucran a los clientes internos y externos se digitalicen de manera eficiente, gestionando las brechas de información existentes, mejorando la experiencia con cada uno de los productos**
	MARKETING MANAGER	**Lidera la gestión de marketing corporativo y de productos. Realiza y/o contrata estudios de mercado. Aporta información para el desarrollo de nuevos productos o mercados. Realiza seguimiento y análisis estratégico de los distintos negocios**
	PRODUCT OWNER	**Encargado de que el entregable final tenga el mayor valor posible para el cliente y el mercado**
	SUBGERENTE EXPERIENCIA CLIENTES	**Gestionar y analizar la interacción con los clientes, alineado a la estrategia de la compañía, contribuyendo a la lealtad, satisfacción y comunicación, generando una mejor experiencia de compra colocando al cliente en el centro en la toma de decisiones de la Compañía**

	SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE	**Responsable de la atención al cliente y del cumplimiento de los estándares definidos por la empresa del equipo a su cargo**
	SUPERVISOR GESTIÓN DE VENTAS	**Supervisar y Coordinar los procesos operativos de Post Venta del Centro Servicios, con el fin de proveer de soluciones a los requerimientos de los clientes, realizando seguimiento permanente a sus inquietudes, contribuyendo a la fidelización y retenciones estos, de acuerdo con los KPI´s , SLA de servicios, lineamientos de la gerencia y la compañía.**
Gerencia Planificación Estratégica	**ANALISTA DE CALIDAD**	**Gestionar y analizar los indicadores y documentación tanto de controles operacionales como requisitos normativos para gestionar la excelencia de los procesos productivos de hormigón dentro de las plantas y en proveedores externos.**
	ANALISTA DE DATOS	**Recopilar, analizar estadísticamente e interpretar datos relevantes, para llevar a cabo las decisiones estratégicas de la compañía.**
	ANALISTA DE PLANIFICACION COMERCIAL	**Analizar información comercial y participar activamente del diseño de planes acción con el fin de contribuir a optimizar la gestión de las operaciones comerciales permitiendo entregar nuevos elementos para proyección y la toma de decisiones, función a los plazos, lineamientos de la Gerencia y la Organización.**
	ANALISTA DE PLANIFICACION COMERCIAL SR	**Responsable del análisis, generación de información comercial y participar activamente del diseño de planes acción con el fin de contribuir a optimizar la gestión de las operaciones comerciales permitiendo entregar nuevos elementos para proyección y la toma de decisiones, función a los plazos, lineamientos de la Gerencia y la Organización.**
	ANALISTA MEJORA CONTINUA	**Desarrollar e Implementar los procesos de soporte y excelencia operacional con el fin de lograr la ejecución de las acciones contenidas en el plan estratégico, siendo un agente de cambio hacia la filosofía LEAN en la compañía, contribuyendo a la optimización de los procesos, maximizando la productividad, logrando una mejora continua sostenida de los resultados de acuerdo con los lineamientos de la gerencia y la empresa.**
	ENCARGADO DE EXCELENCIA OPERACIONAL	**Propiciar un modelo de excelencia operacional único en la compañía, velando por su correctamente implementación, dando seguimiento, control y avance cultural para**

		soportar los distintos negocios, alineándolos a los objetivos estratégicos. Digitalización del modelo de reuniones y desarrollo del sistema de gestión de los distintos negocios.
	GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA	**Establecer y Dirigir los procesos de Planificación Estratégica de la Compañía, con el fin de garantizar la disponibilidad de información estratégica y la generación de análisis, de acuerdo con la definición de KPI´s acordados para cada iniciativa de los negocios, proveyendo de información para la toma de decisiones o acciones estratégicas y la planificación comercial, en función a los lineamientos de la Gerencia y la compañía**
	GERENTE SOPORTE Y EXCELENCIA OPERACIONAL	**Establecer prácticas de Excelencia Operacional y Planificación Comercial, de acuerdo con el Plan Estratégico de la compañía, con la finalidad de lograr metodologías que permitan estandarizar la forma de trabajar y que garantice ser eficientes, agregado valor de rentabilidad y competitividad de manera sostenible en el tiempo, alineado a la cultura organizacional que requiere la Compañía**
	INGENIERO DE DATOS	**Recopilar, analizar estadísticamente e interpretar datos relevantes, para llevar a cabo las decisiones estratégicas de la compañía.**
	JEFE DE DATA ANALYTICS	**Generar información oportuna y fidedigna para apoyar a la Compañía en la toma de decisiones estratégicas, identificando oportunidades de mejora analíticas de la gestión, administrando los procesos, asegurando la calidad y oportunidad de la información**
	JEFE DE GESTION DE CALIDAD	**El propósito del cargo es liderar la implementación del sistema de gestión de calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, para lograr el mejoramiento de sus procesos tanto internos, como externos. Deberá velar por el posicionamiento de la compañía, generando ventaja competitiva y promoviendo las buenas prácticas laborales a través de un eficiente sistema de gestión de calidad, el que a su vez incide en el bienestar de los trabajadores.**
	JEFE MEJORA CONTINUA	**Conducir y controlar el proceso de cambio cultural asociado al modelo de Excelencia Operacional,**
	JEFE PLANIFICACION COMERCIAL	**para contribuir al proceso de mejoramiento continuo de acuerdo con lo definido en el plan estratégico de la Compañía.**
	JEFE PROYECTOS MEJORA CONTINUA	**Controlar y Coordinar los procesos para los proyectos de mejora continua, con el fin de asegurar el Gobernase de proyectos, velando por**

		el cumplimiento de los estándares de calidad en la ejecución de los proyectos de acuerdo con los lineamientos de la gerencia y la compañía
	SUBGERENTE PLANIFICACION COMERCIAL	**Dirigir y Controlar los procesos de planificación comercial, ventas y operaciones (SOP) de las distintas unidades de negocios, con el fin de garantizar la disponibilidad de información estratégica y la generación de análisis contribuyendo a la toma de decisiones comerciales en función a los plazos, lineamientos de la Gerencia y la Organización.**
	SUPERVISOR GESTION DE CALIDAD	**Supervisar y Auditar los distintos procesos productivos de plantas desde materias primas hasta la entrega cliente, con el fin de asegurar la calidad de producto en conformidad a las especificaciones del cliente y en función a la normativa regulatoria, contribuyendo a la eficiencia de los procesos, disminuyendo la variabilidad y velando por los estándares de calidad definidos por de la gerencia y la organización.**
Gerencia de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	**COORDINADOR DE GESTIÓN Y SALUD OCUPACIONAL**	**Controlar y centralizar la información corporativa de las operaciones de gestión de prevención de riesgos y salud ocupacional de las distintas plantas, con el objetivo de contar con información actualizada del área, que permita un óptimo proceso de toma de decisiones.**
	COORDINADOR DE PREVENCION DE RIESGOS	**Implementar acciones necesarias para la implementación del sistema de gestión de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en las instalaciones a cargo, involucrando y movilizando a las operaciones para simplificar los procesos, acreditar certificaciones y evitar fatalidades en el ámbito del trabajo.**
	GERENTE PREVENCION RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL	**Liderar y gestionar la estrategia de prevención de riesgo de la compañía, de acuerdo con la misión y valor de protección y cuidado de las personas, asegurando el cumplimiento a la normativa legal existente, el sistema de gestión y los estándares de prevención de riesgos y salud ocupacional de la compañía movilizando hacia el logro de los objetivos propuestos.**
	JEFE PRSO	**Liderar la realización la implementación del sistema de gestión Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en las instalaciones a su cargo, involucrando y movilizando a los lideres del negocio la operación y colaboradores, facilitando las certificaciones y mitigar los riesgos asociados a la operación**

Legal	**ABOGADO**	**Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes y políticas internas de la empresa, que se encuentre involucradas en documentos, decisiones y acciones de la gestión de la compañía, así como también, entregar soluciones legales mediante la definición de criterios jurídicos.**
	FISCAL CORPORATIVO	**Responsable de liderar y gestionar todas las funciones legales de la empresa, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y proporcionando asesoramiento estratégico en asuntos legales, contractuales y de cumplimiento.**

ANEXO N°3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE IMÁGENES

El sistema de cámaras existentes en las instalaciones y vehículos en Áridos Aconcagua S.A tiene como objeto resguardar la seguridad de los trabajadores y de sus instalaciones.

1. Grabación y captación de imágenes son con fines exclusivos de seguridad.

Las grabaciones y/o captaciones de imágenes que se capten al interior de Áridos Aconcagua S.A, sólo podrán efectuarse con fines estrictos de vigilancia, lo que implica también, que las imágenes que han sido registradas y grabadas, y obran en poder de la empresa, no podrán ser utilizadas con ningún otro fin que no sea en los procesos formales que se generen a partir de los Reglamentos de la empresa y/o en el de colaborar con las instancias competentes en la prevención del delito, cuando ello sea pertinente.

2. Responsables y encargados del tratamiento de las imágenes.

Áridos Aconcagua S.A será el responsable del tratamiento y administración de las imágenes.

3. Seguridad en el tratamiento de las imágenes.

Durante el tratamiento de las imágenes por parte de Áridos Aconcagua S.A, se seguirán las siguientes medidas, a fin de asegurar el debido resguardo en la confidencialidad de dicha información:

a) Prohibición de comunicación.

Las imágenes grabadas y/o captadas por los sistemas internos de video vigilancia, no podrán ser comunicadas, ni transferidas - total o parcialmente - a terceros ajenos a la empresa y deberán ser almacenadas por Áridos Aconcagua S.A, por el plazo establecido en el presente documento. Queda exceptuada de la prohibición de transferencia, aquellas imágenes que hayan captado un ilícito, caso en el cual la empresa adoptará las medidas y resguardos para su pronta entrega a las autoridades competentes y en los demás casos que disponga la ley, o en procesos internos referidos a infracciones que se investiguen formalmente por incumplimiento de los reglamentos internos de Áridos Aconcagua S.A.

b) Control de acceso.

Con el objeto de proteger la información, los trabajadores que, de acuerdo con su función o cargo deban tener acceso al sistema, deben poder hacerlo sólo con la información que necesitan para el desarrollo legítimo de sus funciones y actividades. La asignación de privilegios se realizará de acuerdo con lo aprobado por las autoridades descritas en el punto autorización para el tratamiento de las imágenes guardadas.

c) Observación de Imágenes en tiempo real.

Áridos Aconcagua S.A podrá establecer la revisión en tiempo real de las imágenes captadas en lugares que así lo ameriten por razones de seguridad. Dicha observación será establecida formalmente por la gerencia de seguridad, indicando la persona que tendrá a su cargo dicha observación, los períodos en que se debe desarrollar y el objetivo de seguridad que se busca.

d) Autorización para el tratamiento de las imágenes guardadas.

Las siguientes personas de Áridos Aconcagua S.A, estarán autorizadas y podrán a su turno autorizar en casos de procesos formales o en una situación de flagrancia (atente contra las normas de los Reglamentos de la Empresa, ya sea de Convivencia, Violencia de Género o cualquiera otro similar o constituya un delito), el acceso a las imágenes guardadas:

Gerente de Capital Humano y/o Gerente de División, Business Partner o Personal de prevención de riesgos.

e) Revisión de las imágenes guardadas:

La revisión de las imágenes se realizará con presencia como ministro de fe de alguno de los cargos señalados en inciso d. Si se trata de una situación de flagrancia y tal ministro de fe no es ubicable en el momento que se requiere ver las imágenes, la revisión se hará sin su presencia (informándole posteriormente), actuando como ministro de fe el Gerente/Jefe de planta quien autorizará el procedimiento.

f) Registro de imágenes y plazo.

El registro permanente de la información captada se eliminará automáticamente (por el software de administración del sistema) dentro del plazo máximo de 30 días (corridos), desde que las imágenes hubieran sido grabadas.

g) Instalación de cámaras en espacios de trabajo (lugares privados abiertos)

La instalación de cámaras en espacios de trabajo es definida por la Empresa para el cabal resguardo del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el correcto desarrollo de las operaciones y también como medida de protección al trabajador, de acuerdo con lo establecido en el art. 184 del código del trabajo. En toda situación se respetará su dignidad y el único objeto será resguardar su seguridad y la de los bienes institucionales. En ningún caso, estas imágenes podrán ser utilizadas para controlar acciones ajenas a las laborales desarrolladas por los trabajadores.

Las cámaras no podrán instalarse en lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco en lugares como baños, casilleros, salas de vestuarios.

ANEXO N°4 MALLAS DE TURNOS

TURNO	HR. Colación diaria
L-J 08:00 a 17:30 V 08:00 a 16:30	**0,5**
L-J 08:30 a 18:00 V 08:30 a 17:00	**0,5**
L-J 07:30 a 17:00 V 07:30 a 16:00	**0,5**
L-J 08:00 a 18:00 V 08:00 a 17:00	**1**
L-J 08:30 a 18:30 V 08:30 a 17:30	**1**
L-J 08:00 a 18:30 V 08:00 a 13:00	**0,75**
L-J 08:00 a 17:45 V 08:00 a 16:45	**0,75**
L-J 13:30 a 23:00 V 13:30 a 22:00	**0,5**
L-J 09:15 a 19:00 V 09:15 a 18:00	**0,75**
L-J 06:00 a 15:45 V 06:00 a 14:45	**0,75**
L-J 07:00 a 16:45 V 07:00 a 15:45	**0,75**
L-J 07:00 a 16:30 V 07:00 a 15:30	**0,5**
Rot. L-V 00:00 a 08:00 S 00:00 a 07:00	**0,5**
Rot. L-V 08:00 a 16:00 S 08:00 a 15:00	**0,5**
Rot. L-V 07:30 a 15:30 S 07:30 a 14:30	**0,5**
Rotativo L-V 7:30 a 15:45 S 7:30 a 14:45	**0,75**
L-V 07:30 a 15:30 S 07:30 a 14:30	**0,5**
L-V 08:00 a 16:30 S 08:00 a 12:00	**0,5**
L-V 07:30 a 16:15 S 07:30 a 12:15	**0,75**
L 09:00 a 17:30 MAR-V 08:00 a 17:30	**0,5**
L 09:30 a 18:00 MAR-V 08:30 a 18:00	**0,5**
L 08:30 a 17:00 MAR-V 07:30 a 17:00	**0,5**
L 09:00 a 18:00 MAR-V 08:00 a 18:00	**0,5**
L 09:30 a 18:30 MAR-V 08:30 a 18:30	**0,5**
L 09:00 a 17:45 MAR-V 08:00 a 17:45	**0,5**
L 08:00 a 16:45 MAR-V 07:00 a 16:45	**0,5**
L 08:00 a 16:30 MAR-V 07:00 a 16:30	**0,5**
Rot. L 08:30 a 15:30 M-S 07:30 a 15:30	**0,5**
Rot. L 08:00 a 16:45 M-V 07:00 a 16:45	**0,5**
L 09:00 a 16:45 M-V 08:00 a 16:45 S 08:00 13:00	**0,5**
L 08:00 a 15:00 M-S 07:00 a 15:00	**0,5**
L 09:00 a 16:30 M-V 08:00 a 16:30 S 08:00 13:00	**0,5**
L-J 08:00 a 18:15 V 08:00 a 14:00	**0,5**
L-J 08:30 a 18:15 V 08:30 a 17:15	**0,5**
Rot. 8:00 a 20:00 y 20:00 a 8:00	**0,5**
L 8:00 a 17:30, Mar. 7:30 a 16:00 y Mier a V 7:30 a 17:00	**0,5**
L-J 08:30 a 18:15 V 08:30 a 17:15	**0,5**
L 9:00 a 18:30, Mar. 8:30 a 17:00 y Mier a V 8:30 a 18:00	**0,5**
L-J 08:30 a 18:45 V 08:30 a 14:30	**0,5**
L-J 09:00 a 19:15 V 09:00 a 15:00	**0,5**

Lun - 09:00 - 16:30, Mar a Vie. 9:00 - 17:30 y Sáb - 9:00 - 14:00	**0,5**
Lun - 10:00 - 18:30 y Mar a Vie - 9:00 - 18:30	**0,5**
Lun - 11:00 - 18:30, Mar a Vie 10:00 - 18:30 y Sáb - 7:00 - 14:30	**1**
Lun - 13:30 - 22:00, Mar a Vie - 12:30 - 22:00	**0,5**
Lun - 20:00 - 4:30 y Mar a Vie - 19:00 - 4:30	**0,5**
Lun - 21:00 - 5:30 y Mar a Vie - 20:00 - 5:30	**0,5**
Lun - 6:00 - 13:30, Mar a Vie - 6:00 - 14:30 y Sáb - 6:00 - 11:00	**0,5**
Lun - 6:30 - 15:00 y Mar a Vie - 6:30 - 16:00	**0,5**
Lun - 7:00 - 14:30, Mar a Vie - 7:00 - 15:30 y Sáb - 8:00 - 13:00	**0,5**
Lun - 8:00 - 15:30, Mar a Vie - 8:00 - 16:30 y Sáb - 7:00 - 12:00	**0,5**
Lun - 7:00 - 15:00, Mar a Vie - 7:00 - 16:00 y Sáb - 7:00 - 12:00	**1**
Lun - 7:00 - 15:00, Mar a Vie - 7:00 - 16:00 y Sáb - 7:00 - 9:30	**0,5**
Lun - 7:00 - 15:30, Mar a Vie - 7:00 - 16:30	**0,5**
Lun - 7:00 - 16:00, Mar a Vie - 7:00 - 17:00	**1**
Lun - 8:00 - 17:00, Mar a Vie - 8:00 - 18:00	**1**
Lun - 7:30 - 15:00, Mar a Vie - 7:30 - 16:00 y Sáb - 7:30 - 12:30	**0,5**
Lun - 7:30 - 15:30, Mar a Vie - 7:30 - 16:30 y Sáb - 7:30 - 10:00	**0,5**
Lun - 7:30 - 16:00 y Mar a Vie - 7:30 - 17:00	**0,5**
Lun - 7:30 - 16:30 y Mar a Vie - 7:30 - 17:30	**1**
Lun - 8:00 - 15:30, Mar a Vie - 8:00 - 16:30 y Sáb - 8:00 - 13:00	**0,5**
Lun - 8:00 - 16:00, Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 8:00 - 10:30	**0,5**
Lun - 8:00 - 16:00, Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 8:00 - 13:00	**1**
Lun - 8:00 - 16:00, Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 9:00 - 11:30	**0,5**
Lun - 8:00 - 16:30 y Mar a Vie - 8:00 - 17:30	**0,5**
Lun - 8:00 - 16:30, Mar a Vie - 8:00 - 17:30 y Sáb - 8:00 - 10:30	**1**
Lun - 8:00 - 17:00 y Mar a Vie - 8:00 - 18:00	**1**
Lun - 8:30 - 16:00, Mar a Vie - 8:30 - 17:00 y Sáb - 8:30 - 13:30	**0,5**
Lun - 9:30 - 18:00 y Mar a Vie - 8:30 - 18:00	**0,5**
Lun a Mar - 7:30 - 17:00, Mié a Vie - 7:30 - 16:30 y Sáb - 8:00 - 12:00	**1**
Lun - Mar - Mié - Jue - 13:00 - 22:30 y Vie - 13:00 - 21:30	**0,5**
Lun a Jue - 8:00 - 18:00 y Vie - 8:00 - 17:00	**1**
Lun a Jue - 8:00 - 18:15 y Vie - 8:00 - 14:00	**0,75**
Lun a Jue - 8:30 - 18:00 y Vie - 8:30 - 17:00	**0,5**

Lun a Jue - 8:30 - 18:30 y Vie - 8:30 - 17:30	**1**
Lun a Jue - 9:30 - 19:30 y Vie - 9:30 - 18:30	**1**
Lun a Jue y Sáb - 6:00 - 14:30 y Vie - 6:00 - 13:30	**1**
Lun 11:00 - 20:00 y Lun a Vie - 11:00 - 21:00	**1**
Lun 14:30 - 22:00 y Mar a Vier - 14:30 - 23:00 y Sáb - 14:30 - 19:30	**0,5**
Lun 5:00 - 14:00 y Lun a Vie - 5:00 - 15:00	**1**
Lun - 6:30 - 14:30 y Mar a Vie - 6:30 - 15:30 y Sáb - 6:30 - 9:00	**0,5**
Lun 6:30 - 15:30 y Mar a Vie - 6:30 - 16:30	**1**
Lun - 7:00 - 15:30 y Mar a Vie - 7:00 - 16:30	**0,5**
Lun - 7:00 - 15:30 y Mar a Vie - 7:00 - 16:30 y Sáb - 7:00 - 9:30	**1**
Lun - 7:00 - 16:00 y Mar a Vie - 7:00 - 17:00	**1**
Lun - 7:30 - 15:30 y Mar a Vie - 7:30 - 16:30 y Sáb - 7:30 - 10:00	**0,5**
Lun 8:00 - 15:30 y Mar a Vie - 8:00 - 16:30 y Sáb - 7:00 - 12:00	**0,5**
Lun - 8:00 - 15:30 y Mar a Vie - 8:00 - 16:30 y Sáb - 8:00 - 13:00	**0,5**
Lun - 8:00 - 15:45, Mar a Vie - 8:00 - 16:45 y Sáb - 8:00 - 13:00	**0,5**
Lun 8:00 - 16:00 y Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 8:00 - 10:30	**0,5**
Lun 8:00 - 16:00 y Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 8:00 - 14:00	**1**
Lun 8:00 - 16:00 y Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 9:00 - 11:30	**0,5**
Lun 8:00 - 16:00 y Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 9:00 - 14:00	**1**
Lun 8:00 - 14:00 y Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 9:00 - 15:00	**1**
Lun 8:30 - 17:00 y Mar a Vie - 8:30 - 18:00	**0,5**
Lun - 8:30 - 17:30 y Mar a Vie - 8:30 - 18:30	**1**
Lun 9:00 - 17:00 y Mar a Vie - 9:00 - 18:00 y Sáb - 9:00 - 11:30	**0,5**
Lun a Jue - 9:00 - 19:00 y Vie - 9:00 - 18:00	**1**
Lun - 6:00 - 14:30 y Mar a Vie - 6:00 - 15:30	**0,5**
Lun - 9:00 - 17:30 y Mar a Vie - 9:00 - 18:30	**0,5**
Lun - 6:30 - 14:00 y Mar a Vie - 6:30 - 15:00 y Sab. 6:30 a 11:30	**0,5**
Lun - 9:00 - 18:00, Mar a Vie - 8:00 - 18:00	**1**
Lun - 9:00 - 17:30, Mar a Vie - 8:00 - 17:30	**1**
Lun 9:00 - 17:00 y Mar a Vie - 8:00 - 17:00 y Sáb - 9:00 - 11:30	**0,5**
Lun 9:00 - 17:30 y Mar a Vie - 8:00 - 17:30 y Sáb - 8:00 - 10:30	**1**
Lun, Mie, Jue y Vie 8:00 a 16:30 y Mar 8:00 a 15:30 y Sab 8:00 a 13:00	**0,5**

ANEXO N°5 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Política de uso aceptable de los recursos tecnológicos

Esta política define el uso aceptable de los recursos tecnológicos y de información por parte de los empleados de Polpaico Soluciones. Es aplicable a todos los empleados y subcontratistas de Polpaico Soluciones

Políticas generales aplicables al uso de equipos tecnológicos

1. Los sistemas computacionales (hardware, software y periféricos), así como la información contenida en ellos es propiedad de la empresa y su uso está restringido únicamente para propósitos de su negocio. Cualquier utilización, modificación o acceso no autorizado a los sistemas dará lugar a las acciones disciplinarias y/o legales que correspondan.
2. Los usuarios internos de Polpaico Soluciones solo podrán utilizar equipos suministrados por La Sub-Gerencia de infraestructura TI para conectarse a las redes internas y a los sistemas corporativos. Cualquier excepción a esta regla deberá ser aprobada por el Comité de Ciberseguridad.
3. Los usuarios no deberán conectarse a las redes internas a través de equipos que no sean de propiedad de Polpaico soluciones y que no estén configurados de acuerdo con las definiciones de la sub-Gerencia de infraestructura.
4. No está permitido modificar la configuración de seguridad de los equipos de cómputo asignados al personal y subcontratistas, ni deshabilitar el antivirus.
5. No se permite a los usuarios instalar programas en los computadores asignados, incluso cuando se trate de programas sin coste. En caso de requerir la instalación de un programa, deberán solicitarlo a través de la mesa de ayuda MDA mesadeayuda@mayuda.cl
6. Los usuarios deben bloquear la sesión de sus equipos, cada vez que se ausenten de su puesto de trabajo. En caso de que no se genere este bloqueo por el usuario, está definido un bloqueo con un tiempo de 15 min por políticas del sistema operativo.
7. En el caso de que los usuarios no desarrollen sus labores en las oficinas o dependencias de la empresa y en consecuencia no estén directamente conectados a la red corporativa, deben conectarse remotamente a los recursos corporativos utilizando la conexión de tipo VPN[1] SSL autorizada por la Sub-Gerencia de infraestructura TI según el documento de la política de acceso remoto y redes Wifi. Ver documento.
8. La contratación de y/o suscripción de sistemas o plataformas de software o servicios en la nube pública, privada o dentro de la empresa (IaaS – Infraestructura como Service, PaaS – Platform as a Service y SaaS – Software as a Service) debe ser revisada en conjunto con el equipo de la Gerencia de Tecnología para validar los aspectos técnicos relativos a arquitectura, seguridad, licenciamiento, integración, comunicaciones, entre otros. Para dichas solicitudes debe generarse la solicitud de ambientes RAT y ser enviada dicha solicitud a la mesa de ayuda de servicios MDA mesadeayuda@mayuda.cl

[1] VPN – Red privada virtual – conexión segura que implementa autenticación del usuario y cifrado de las comunicaciones.

Políticas generales aplicables al uso de los sistemas de información

9. Los recursos informáticos e infraestructura de comunicaciones de Polpaico Soluciones sólo pueden utilizarse para fines relacionados con el desempeño de las tareas que los usuarios deben cumplir.
10. Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico y la conexión a Internet, sólo podrán ser utilizados por personal debidamente autorizado.
11. La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de la empresa pertenece a Polpaico Soluciones. La divulgación o publicación de esta sin autorización, está estrictamente prohibida.
12. La modificación, destrucción o distribución fraudulenta o malintencionada de cualquier documento o información, constituye una infracción grave; en tal caso se adoptarán las medidas disciplinarias necesarias.
13. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de las claves de acceso o contraseñas asignadas.
14. Los usuarios no deben compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros colaboradores o con personal provisto por terceras partes.
15. El acceso a información o a una cuenta ajena sin autorización, obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso, fuerza bruta, o mediante la interceptación de información de cualquier forma, está prohibido y estará sujeto a las medidas disciplinarias pertinentes.
16. Los usuarios deben guardar sus archivos o información importante en la carpeta “Mis Documentos”, o donde la Sub-Gerencia de infraestructura TI establezca, para asegurar que estos sean respaldados

Políticas aplicables al uso de Internet

20. Los sistemas de comunicación y acceso a Internet de Polpaico Soluciones deben tener uso exclusivo como una herramienta de trabajo, no para actividades personales.
21. El usuario se compromete a no almacenar las ID y contraseñas en el navegador.
22. Los usuarios del servicio de Internet deben abstenerse de descargar software desde internet, así como su instalación en las estaciones de trabajo o dispositivos móviles asignados para el desempeño de sus labores.
23. La Gerencia TI restringirá el acceso a sitios nocivos y/o servicios que no sean de utilidad para la empresa y su función y que afecten la calidad y agilidad de la red empresarial provista dentro de las instalaciones, edificios o plantas.
24. Uso de internet de forma responsable e informada y conforme a estándares, leyes y costumbres concordantes con los valores de la empresa
25. El uso impropio e ilegal de internet puede llevar a una acción disciplinaria interna y demás acciones legales que procedan
26. Si detecta que un sitio peligroso no se encuentra bloqueado (sitios pornográficos, nocivos, o que le genere cuestionamiento su legalidad), notificar a la MDA para validar si corresponde su bloqueo. De igual forma, si considera que algún sitio que está bloqueado debiese estar permitido, debe enviar a la MDA mesadeayuda@mayuda.cl los antecedentes
27. Para reducir el riesgo de infección por códigos y/o programas maliciosos, todos los colaboradores deben abstenerse de abrir o enviar archivos de fuentes desconocidas y posiblemente dañinos que sean recibidos desde internet, ejemplos en redes sociales propagandas que invitan a hacer click, ya que ellos podrían contener virus, intentos de engaño (Pishing) o cualquier otro tipo de código malicioso.

Políticas aplicables al uso del correo electrónico

24. El correo electrónico y otros servicios relacionados es una herramienta de trabajo y medio oficial para la comunicación e intercambio de información oficial entre los colaboradores y deben utilizarse solo para los fines y funciones para las cuales ha sido contratado el personal.
25. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas corporativas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo "activa y abierta" es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta, por lo tanto, si debe dejar su puesto de trabajo debe bloquear la sesión.
26. Polpaico Soluciones realizará la asignación de las cuentas de correo electrónico, las medidas de seguridad aplicables, las claves de acceso y las contraseñas. El usuario deberá cambiar la contraseña una vez entregada la cuenta.
27. No está permitido el envío de archivos que contengan extensiones ejecutables en ninguna circunstancia. Así mismo, los usuarios deberán abstenerse de abrir archivos ejecutables adjuntos en los correos electrónicos o abrir cualquier tipo de LINK referenciado en ellos desde cualquier remitente, principalmente de aquellos remitentes desconocidos.
28. Los colaboradores no deben utilizar la cuenta de correos corporativa para el envío o reenvío de mensajes masivos ya sea al interior o exterior de la empresa. Las áreas que por sus funciones requieran el envío de mensajes masivos, deberán ser autorizadas por la Gerencia de la empresa.
29. Se debe evitar el uso de cuentas genéricas de correo. En caso de ser necesarias, su uso deberá ser justificado y aprobado previamente por el Comité de Ciberseguridad.
30. No está permitido utilizar cuentas de correo personales para comunicarse con los públicos de interés de la organización, ni para transmitir cualquier tipo de información del negocio.
31. En el caso de enviar información por correo electrónico que considere debe estar protegida, deberá utilizar los permisos establecidos en la herramienta de Outlook corporativa:
    - Acceso sin restricciones (por defecto): Correo sin encriptar
    - Solo cifrar: Correo encriptado
    - No reenviar: Los destinatarios pueden leer este mensaje, pero no pueden reenviar, imprimir ni copiar contenido. El propietario de la conversación tiene permiso pleno para su mensaje y todas las respuestas de este.
    - Confidencial: El contenido es información registrada destinada solo a usuarios internos. Se puede modificar, pero no se puede copiar e imprimir.
    - Confidencial, ver únicamente: El contenido es información registrada destinada solo a usuarios internos. No se puede modificar.
32. Se considera inapropiado usar las aplicaciones de colaboración autorizadas por la empresa, independiente sean accedidas y/o utilizadas desde redes públicas o privadas y desde dispositivos tecnológicos personales o empresariales como, por ejemplo: Outlook, Teams, Sharepoint o los servicios de infraestructura de la empresa, en los siguientes casos:
    - Fines comerciales o para ejercer intereses en negocios personales o aquellos de otra organización
    - Distribuir bromas, correos electrónicos masivos no autorizados, cartas en cadena, anuncios y/o mensajes con contenido obsceno, grosero o con el propósito de hostigar. Cada colaborador es responsable que los destinatarios de los correos sean los correctos. Al enviar un mensaje a una lista o grupo usuario, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios que corresponde.

- Enviar o reenviar cualquier material que puede suponerse abusivo, ofensivo en el contexto tal que pudiera razonablemente ser considerado grosero, sexista, racista, desagradable o que promueva el odio entre personas.
- Enviar o reenviar cualquier material que pueda ser difamatorio, que comprometa legalmente a la Empresa o que impacte negativamente en la imagen o prestigio comercial de la misma.
- Violar software u otras formas del derecho de propiedad reservada; y/o revelar información de la empresa que el colaborador no esté autorizado a acceder o distribuir.
- Enviar o reenviar intencional, maliciosamente o por omisión virus o códigos maliciosos
- Enviar o reenviar sin autorización de la jefatura correspondientes información de la empresa a terceros, utilizando para esos efectos el correo corporativo o algún de carácter personal.

Políticas aplicables al uso de equipos portátiles

31. Cada persona que bajo su cargo custodie un dispositivo portátil proporcionado por la empresa asumirá la responsabilidad y consecuencias que se puedan generar producto del uso indebido, accesos no autorizados, descuidos, perdida y/o robo.
32. Cada persona que custodie un dispositivo portátil deberá hacerse responsable del uso y mantenimiento de este. Así como de no exponerlo a un uso indebido u/o pérdida de este.
33. Los discos de almacenamiento de computadores portátiles deberán estar encriptados según su criticidad de información para el negocio, para proteger la información contenida en ellos frente a situaciones de robo o pérdida.
34. La Sub-Gerencia de infraestructura TI será responsable de implementar el estándar de seguridad de la información sobre los dispositivos portátiles, llevar a cabo revisiones periódicas que garantice su cumplimiento y mantener el registro de los equipos entregados y quienes los tienen.
35. Los dispositivos portátiles deberán contar con mecanismos de protección contra software malicioso. (Antivirus, antimalware y antispyware) establecidos en el estándar de seguridad aprobado por la Sub-Gerencia de Infraestructura TI.
36. El dispositivo portátil debe estar configurado para bloqueo automático luego de un tiempo de inactividad, con desbloqueo a través de medios disponibles de autenticación tales como contraseña, patrón huella dactilar, reconocimiento de voz, entre otras.
37. La Sub-Gerencia de infraestructura TI deberá asegurar que los dispositivos portátiles cuenten con programas de control y acceso remoto y borrado de información en caso de perdida y robo.
38. Los responsables de dispositivos portátiles deberán reportar a la mesa de ayuda y demostrar con justificación de denuncia ante carabineros de chile, en caso de pérdida, robo o cualquier otro evento que se presente sobre el dispositivo, así mismo la Sub-Gerencia de Infraestructura TI deberá efectuar la inhabilitación, borrados y bloqueos necesarios y oportunos para evitar la pérdida de información confidencial. A este efecto favor referirse al Procedimiento de Manejo de Pérdida o Robo de equipos.
39. Los tablets o smartphones de propiedad de los usuarios solo podrán conectarse a la red de visitas u otra red equivalente, y no tendrán acceso a la red corporativa y a los sistemas internos.

Políticas aplicables al uso de recursos en la nube

42. Para el desarrollo de sus funciones laborales, los usuarios solo podrán utilizar recursos en la nube que hayan sido autorizados y sean administrados por la Sub-Gerencia de Infraestructura TI.

Políticas aplicables a la transferencia de información

43. No está permitida la transferencia de información entre Polpaico Soluciones y terceros a través del uso de software o herramientas que no hayan sido autorizadas por La Sub-Gerencia de Infraestructura TI.
44. Todo intercambio de información clasificada como Confidencial o Restringida, entre Polpaico Soluciones y terceros, debe estar siempre respaldada con un contrato firmado entre las partes que incluya una cláusula de confidencialidad y no divulgación de información, o al menos por un acuerdo de confidencialidad con el mismo propósito.
45. Se debe usar OneDrive empresarial para compartir información con un usuario que tenga licencia de la empresa. Por ende, no se debe enviar / transferir información usando sistemas de intercambio públicos como ejemplo: We transfer, Dropbox, Google Drive.

Prohibiciones y sanciones

44. Se prohíbe cualquier conducta que afecte la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, aplicaciones e infraestructura informática y de comunicaciones de Polpaico Soluciones, que pueda dañar u ofender a terceros, o que pueda perjudicar los intereses de la empresa.
45. Violaciones de cualquier tipo a esta política podrán ocasionar las sanciones y medidas disciplinarias que la empresa estime conveniente.
46. No se debe intentar transgredir o sabotear las medidas de seguridad de los sistemas, ni utilizar cualquier programa, dispositivo o vulnerabilidad con el objeto de interceptar, capturar, modificar, visualizar o decodificar contraseñas o información de las redes / sistemas de la empresa o sus filiales.
47. No debe destruir o inutilizar un recurso de información, sus partes, componentes o sus datos.
48. Cada colaborador es responsable de mantener en óptimas condiciones los recursos de información entregados para el desempeño de su trabajo y mantener la buena práctica de escritorios limpios. No se debe intentar obtener acceso a archivos, información o cualquier documento por vana curiosidad, con fines específicos de obtener ventajas o perjudicar a alguien.
49. Cualquier consulta o reporte de incidente o vulnerabilidad asociados a temas de Ciberseguridad repórtelo a la MDA mesadeayuda@mayuda.cl

ANEXO N°6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, Cemento Polpaico S.A. y sus empresas filiales, coligadas y subsidiarias (en adelante e indistintamente "**Polpaico Soluciones**", la "**Empresa**" o el "**Empleador**"), ha elaborado el presente Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo (el "**Protocolo**"), con las acciones dirigidas a prevenir las referidas conductas, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "*las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género*, *lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo*", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este Protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se pueden generar, entre otros factores, por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo Empresa, en condición de entidad empleadora, su responsabilidad en propender a la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el Empleador como sus trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la Empresa, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al Empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de Polpaico Soluciones, así como a sus empresas contratistas, subcontratistas, proveedores y trabajadores de servicios transitorios. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Documentos de Referencia

- Código de Ética;
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
- Procedimiento de Investigación de Denuncias de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.
- Ley 21.643 Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo
- Decreto N° 21 de fecha 26 de mayo de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Circular N° 3813, de fecha 07 de junio de 2024, de la Superintendencia de Seguridad Social.

5. DEFINICIONES Y DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo.

5.1. Acoso Sexual:

Se entenderá por 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.

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.

Las siguientes conductas son, solamente a modo meramente ejemplar, constitutivas de acoso sexual:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales, 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. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

5.2. Acoso Laboral:

Se entiende por 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.

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.

A continuación, se listan algunos ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social;
- Ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un(a) trabajador(a), a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

5.3. Violencia en el Trabajo:

Se refiere a aquella que es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal, 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.

Algunos ejemplos de estas conductas:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

5.4. Conductas Incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales.

Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar y evitar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales, entre otros comportamientos adecuados y esperables, 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.

5.5. 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[2]. 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:

- 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.

[2] Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), “sexo” hace referencia a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, mientras que “género”, identifica las características socialmente construidas que definen y relacionan los ámbitos del ser y del quehacer femeninos y masculinos, dentro de contextos específicos.

Ejemplos de sexismo inconsciente, 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".

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, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de políticas 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**.

II. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

Polpaico Soluciones dará pleno cumplimiento a

(i) Los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y cuyo resumen se incorpora como Anexo A de este Protocolo; y

(ii) 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. Esto, a través de la aplicación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales CEAL-SM/SUSESO.

1. Derechos y Deberes

1.1. Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos(as) con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

1.2. Empleador:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el presente Protocolo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los distintos lugares de trabajo e instalaciones de la Empresa.

1.3. Roles y Responsabilidades:

Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional / Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos

- Controlar la implementación de medidas establecidas en la identificación de riesgos
- Supervisión de su cumplimiento
- Comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.
- Participar en todas las instancias de capacitación y formación que Polpaico Soluciones defina sobre estas materias.
- Ambos Gerentes, podrán designar en caso justificado a un trabajador(a) de su área para que los represente en las acciones descritas anteriormente en cada una de las divisiones de la compañía, según corresponde.
- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el Organismo Administrador respectivo de la Ley Nº 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social

Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad

- Conocer el presente protocolo y evidenciar su competencia en la materia.
- Monitorear de forma sistemática la implementación y cumplimiento de las medidas definidas por la entidad empleadora.
- Informar el incumplimiento al desarrollo del protocolo.
- Cumplir cabalmente las normas de comportamiento y acciones definidas en este documento.

Gerente de Talento y Cultura, Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos

- Coordinar las capacitaciones y/o entrenamiento de los trabajadores/ trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas en la IPER.
- Asegurar la ejecución de las actividades de difusión, capacitación, charlas u otra, específicas para los trabajadores o trabajadoras de carácter presencial o remota.
- Definir y establecer un plan anual de capacitación o matriz de capacitación anual para los trabajadores/trabajadores de Polpaico Soluciones.

- Las actividades de capacitación, formación y/o toma de conciencia podrán considerar difusión de material audiovisual, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, realización de talleres, etc.
- Actualizar y asegurar la actualización del Reglamento interno de Orden higiene y seguridad y presentación ante los organismos fiscalizadores competentes.
- Coordinar la distribución y entrega de los RIOHS y/o sus anexos a los trabajadores / trabajadoras cada vez que corresponda su actualización.

Coordinadores de Prevención de Riesgos / Business Partner de Capital Humano y Asuntos corporativos.

- Coordinará con la empresa contratista y/o subcontratista el cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las medidas que correspondan por parte de dichas empresas.
- Ejecutar en los procesos de inducción de trabajador o trabajadora nueva un modulo relacionado a este protocolo.
- Orientar al personal de empresas contratistas y/o subcontratistas sobre los métodos y canales de denuncia.
- Liderar el proceso de identificación de peligro y evaluación de riesgo psicosocial en las plantas, sucursales y/o áreas que corresponda.
- Orientar a quienes realicen alguna denuncia sobre los pasos a seguir y a quien derivar los hechos que constituyan transgresiones a este documento.

Fiscal Corporativo y Gerente de Capital Humano & Asuntos Corporativos

- Recepción de todas las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes sobre los pasos siguientes.
- Responder en los plazos establecidos, las denuncias que se puedan recibir.
- Conocer el presente documento y cumplir lo señalado en él.

Lo anterior es sin perjuicio de lo previsto en **el Procedimiento de Investigación de Denuncias** que tiene la empresa para estos efectos, el cual establece los distintos medios a través de los cuales las trabajadores y terceros pueden realizar sus denuncias en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Por ejemplo a través del siguiente link: https://polpaicobsa.ines.cl/polpaicobsa/formulario/index.php.

En este sentido, se considerarán pertinentes las denuncias efectuadas en la plataforma que Polpaico Soluciones mantenga para efectos de canalizar este u otro tipo de hechos, que estará disponible en el sitio web de la Empresa y en el portal de intranet de la organización. https://polpaicobsa.ines.cl/polpaicobsa/formulario/index.php

Organizaciones Sindicales:

- Conocer y aplicar cuando corresponda el procedimiento de Investigación de Denuncias que tiene la Empresa para estos efectos.
- De 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.
- Participar y cuando se les requiera por parte de la empresa de los procesos de investigación de denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

Comités de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO

- Comité de trabajo bipartito para la aplicación del protocolo psicosocial, en donde los trabajadores y trabajadoras están representados por los integrantes del sindicato más representativo de una empresa (Cuando exista) y por el presidente o quien el designe del Comité Paritario respectivo. Asimismo, por parte de la empresa, se contará con un representante de Capital Humano y uno de Prevención de riesgos.

Su principal tarea es velar por la correcta aplicación del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral-Salud Mental (CEAL-SM) de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Para las unidades de análisis (Centros de trabajo evaluados por el protocolo psicosocial) que tengan menos de 25 personas, la constitución de los comités de aplicación CEAL, se debe designar a un trabajador representante de los mismos (Delegado sindical o un trabajador elegido por los mismos trabajadores) y un representante de la empresa que puede ser el mismo representante del comité central de la razón social

- Conocer el presente documento y aplicar las indicaciones aquí señaladas
- Conocer el Procedimiento de investigación de denuncias que tiene la empresa para estos efectos
- Participar en la confección de las matrices IPER de las instalaciones a la que pertenezcan y aportar al levantamiento de medidas de control.

III. 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 y quien éste designe, los integrantes del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, constituidos y vigentes hasta el próximo proceso de evaluación del proceso, son los siguientes:

Organización: Sociedad Pétreos S.A. **RUT:** 93.933.000-3.

Representante de los trabajadores.

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Francisco Salinas	[T] CPHS	Presidente CPHS	francisco.salinas@polpaico.cl
Ricardo Pinilla	[T] Sindicatos	Secretario	ricardo.pinilla@polpaico.cl

Representante de la empresa:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Myriam Lecaros	[E] RRHH	Business Partner	myriam.lecaros@polpaico.cl
Rodrigo Vasquez	[E] Prevención	Jefe PRSO	rodrigo.vasquez@polpaico.cl
	<TIPO REP>		

Organización: Cemento Polpaico S.A. **RUT: 91.337.000-7.**

Representantes de los trabajadores:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Ivan Ibarra	[T] Sindicatos	Eléctrico	sindicato02@gmail.com
Christian Perez	[T] Sindicatos	Operador de Molienda	sindicaton1@gmail.com

Ines Flores Rojas	[T] CPHS	Analista de Producción	ines.flores.2@polpaico.cl

Representantes del empleador:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Lorena Diaz	[E] RRHH	HR Business Partner	lorena.diaz@polpaico.cl
Rodrigo Pineda	[E] Prevención	Jefe PRSO	rodrigo.pienda@polpaico.cl
Victor Moreira	[E] Prevención	Coordinador PRSO	victor.moreira@polpaico.cl

Organización: Áridos Aconcagua S.A **RUT:** 76.414.510-0.

Representantes de los trabajadores:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Cristian Peña Riquelme	[T] CPHS	Presidente CPHS	cristianpenariquelme@gmail.co
Sergio Pezoa San Martin	[T] Sindicatos	Presidente de sindicato	pezoa1965@gmail.com

Representantes del empleador:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Luis Rios	[E] RRHH	HR Business Partner	luis.rios@polpaico.cl
Diego Melendez Cortes	[E] Prevención	Jefe Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	diego.melendez@polpaico.cl

Organización: Hormigones Bicentenario S.A. **RUT:** 99.507.430-3.

Representantes de los trabajadores:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Alejandro Vergara	[T] Sindicatos	Operador Mixer	sindicato.2.h.bsa@gmail.com
Luis Escobedo	[T] CPHS	Operador Mixer	leduescobedo15@gmail.com

Representantes del empleador:

Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
Myriam Lecaros	[E] RRHH	Business Partner	myriam.lecaros@polpaicosoluciones.cl
Jaime Garrido Duran	[E] Prevención	Jefe Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	jaime.garrido@polpaicosoluciones.cl

Es responsabilidad de Polpaico Soluciones la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Empresa ha designado a quienes se desempeñen como Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y, en subsidio de éste(a), como Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos, las que deben estar o ser capacitadas en estas materias.

Nombre	**Cargo**	**Correo electrónico**
Claudio Rubina Tabilo	Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Claudio.rubina@polpaicosoluciones.cl
Luis Marchant Olate	Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos	Luis.marchant@polpaicosoluciones.cl

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la Empresa, de acuerdo a sus funciones, deberán participar en el monitoreo de las medidas.

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, a través de actividades de difusión específicas, de carácter presencial o remota. Estas actividades podrán realizarse a través, entre otros medios, de la difusión de material audiovisual, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, realización de talleres, etc. Serán responsables de estas actividades, el(la) Gerente de Talento y Cultura, Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y el(la) Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos, ambos individualizados en el Anexo B, quienes a su vez, podrán designar personas específicas para llevar a cabo estas acciones.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo, a las siguientes personas:

Nombre	**Cargo**	**Correo electrónico**
Fernanda Urrutia Garmendia	Gerente de Talento y Cultura	Fernanda.urrutia@polpaicosoluciones.cl
Claudio Rubina Tabilo	Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Claudio.rubina@polpaicosoluciones.cl
Luis Marchant Olate	Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos	Luis.marchant@polpaicosoluciones.cl
Fernando Morgan Hormazábal	Fiscal Corporativo	Fernando.morgan@polpaicosoluciones.cl

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, Polpaico Soluciones, a través de quien designe para estos efectos la Gerencia de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, se coordinará con la empresa contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las medidas que correspondan por parte de dichas empresas.

Las personas a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes, son:

Nombre	**Cargo**	**Correo electrónico**
Luis Marchant Olate	Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos	Luis.marchant@polpaicosoluciones.cl
Fernando Morgan Hormazábal	Fiscal Corporativo	Fernando.morgan@polpaicosoluciones.cl

Lo anterior es sin perjuicio de lo previsto en el Procedimiento de Investigación de Denuncias que tiene la Empresa para estos efectos, el cual establece los distintos medios a través de los cuales las personas trabajadoras y terceros pueden realizar sus denuncias en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. En este sentido, se considerarán pertinentes las denuncias efectuadas en la plataforma que Polpaico Soluciones mantenga para efectos de canalizar este u otro tipo de hechos, que estará disponible en el sitio web de la Compañía y en el portal de intranet de los trabajadores. Adicionalmente, serán válidas y procedentes las denuncias formuladas ante las personas que desempeñen las siguientes funciones en la Empresa:

a) Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos;

b) Fiscal Corporativo;

c) Jefatura directa del denunciante quien, en un plazo no mayor a 1 día hábil desde la comunicación, deberá remitir los antecedentes de manera íntegra al Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos y al Fiscal Corporativo de Polpaico Soluciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona afectada podrá también formular una Denuncia de manera directa ante la Dirección del Trabajo.

Se deja constancia que, en la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre	**Cargo**	**Correo electrónico**
Claudio Rubina Tabilo	Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Claudio.rubina@polpaicosoluciones.cl
Luis Marchant Olate	Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos	Luis.marchant@polpaicosoluciones.cl
Fernando Morgan Hormazábal	Fiscal Corporativo	Fernando.morgan@polpaicosoluciones.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.

1. GESTIÓN PREVENTIVA

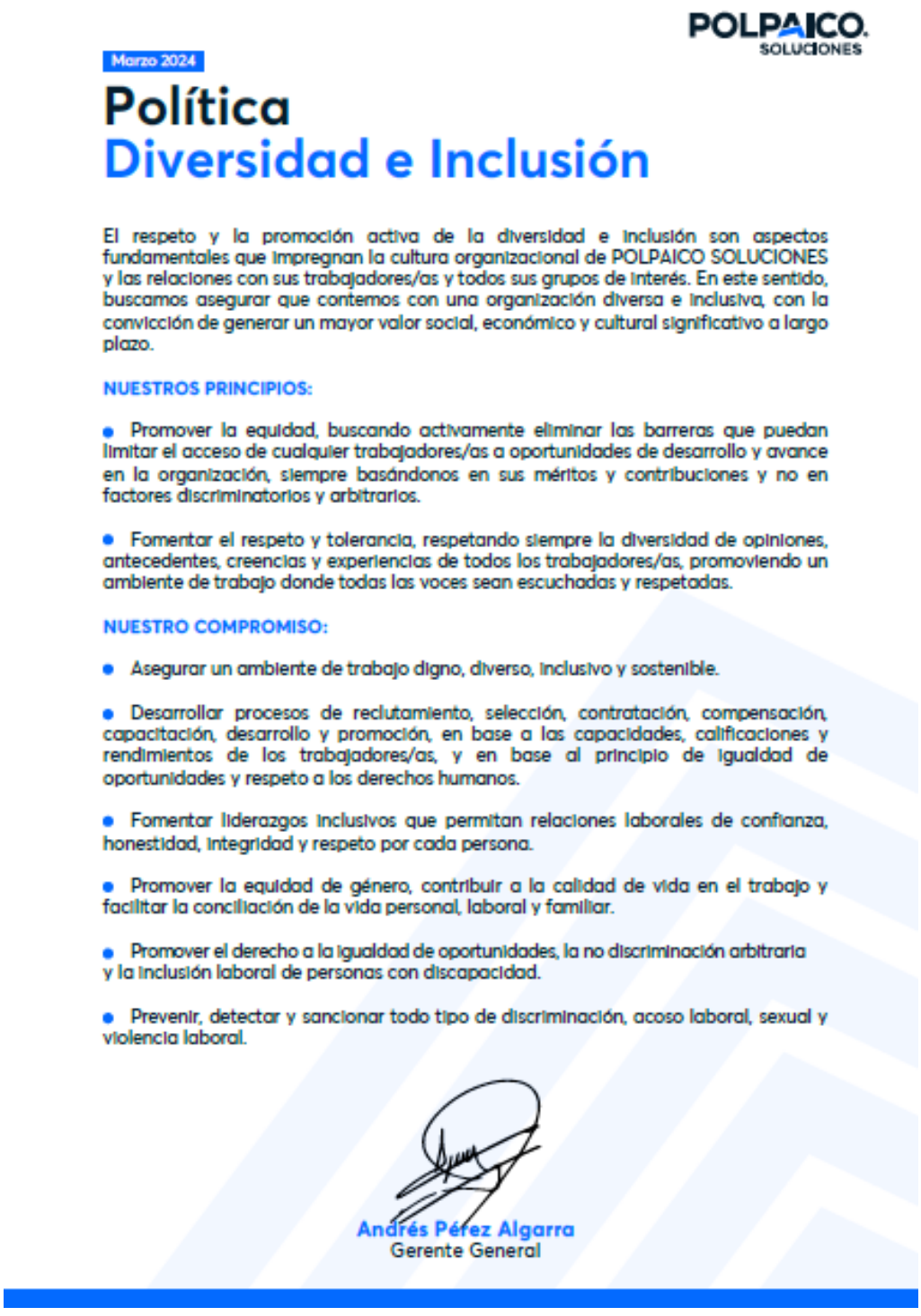
La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, cuando son mal gestionados

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 terminen, eventualmente, en casos de violencia y acoso, entre otras, por razones de género.

El Empleador se compromete en este Protocolo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

A continuación, se presenta la Política Preventiva del Acoso Sexual, el Acoso Laboral y la Violencia en el Trabajo, la cual será revisada por la Empresa cada dos años. Esta política contiene la declaración de que el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo son conductas intolerables y no permitidas, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Política Preventiva del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Trabajo:



POLPAICO SOLUCIONES

Marzo 2024

Política
Diversidad e Inclusión

El respeto y la promoción activa de la diversidad e inclusión son aspectos fundamentales que impregnan la cultura organizacional de POLPAICO SOLUCIONES y las relaciones con sus trabajadores/as y todos sus grupos de interés. En este sentido, buscamos asegurar que contemos con una organización diversa e inclusiva, con la convicción de generar un mayor valor social, económico y cultural significativo a largo plazo.

NUESTROS PRINCIPIOS:

- Promover la equidad, buscando activamente eliminar las barreras que puedan limitar el acceso de cualquier trabajadores/as a oportunidades de desarrollo y avance en la organización, siempre basándonos en sus méritos y contribuciones y no en factores discriminatorios y arbitrarios.

- Fomentar el respeto y tolerancia, respetando siempre la diversidad de opiniones, antecedentes, creencias y experiencias de todos los trabajadores/as, promoviendo un ambiente de trabajo donde todas las voces sean escuchadas y respetadas.

NUESTRO COMPROMISO:

- Asegurar un ambiente de trabajo digno, diverso, inclusivo y sostenible.

- Desarrollar procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensación, capacitación, desarrollo y promoción, en base a las capacidades, calificaciones y rendimientos de los trabajadores/as, y en base al principio de igualdad de oportunidades y respeto a los derechos humanos.

- Fomentar liderazgos inclusivos que permitan relaciones laborales de confianza, honestidad, integridad y respeto por cada persona.

- Promover la equidad de género, contribuir a la calidad de vida en el trabajo y facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

- Promover el derecho a la igualdad de oportunidades, la no discriminación arbitraria y la inclusión laboral de personas con discapacidad.

- Prevenir, detectar y sancionar todo tipo de discriminación, acoso laboral, sexual y violencia laboral.

Andrés Pérez Algarra
Gerente General

Polpaico Soluciones mantendrá esta política actualizada y sus modificaciones se llevarán a cabo en forma participativa, siendo revisada cada dos años.

Asimismo, y adicional a la política de diversidad e inclusión, Polpaico Soluciones ha declarado dentro de sus principios que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones

de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de los trabajadores.

Polpaico Soluciones reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una incorrecta o tardía gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos de manera efectiva y oportuna para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso pueden generarse de, entre otras causas, comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos de manera efectiva.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por los trabajadores, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los integrantes del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM. En la siguiente tabla, se individualizan sus integrantes:

Representantes de los trabajadores para los comités paritarios de las empresas

LO ESPEJO	***SOCIEDAD PETREOS S.A.***		
Nombre representante	***Cargo del representante***	***Cargo en el CPH&S***	***Correo electrónico***

Natalia Díaz Silva	*Administrativa de control*	*Titular Presidente CPHS*	*natalia.diaz@polpaicosoluciones.cl*
Michel Lara Galdámez	*Operador Mixer*	*Titular Aforado CPHS*	*michel.lara.g@hotmail.com*
Isaac Ponce Véliz	*Operador de Planta*	*Titular Secretario CPHS*	*isaac.ponce@polpaicosoluciones.cl*
Alex Varela Toutin	*Operador Mixer*	*Suplente*	*avarela7@gmail.com*
Javier Bello Ramírez	*Operador Mixer*	*Suplente*	*javierbelloramirez6@gmail.com*
Cristian Durán Urbina	*Operador Mixer*	*Suplente*	*cduranbina@gmail.com*
LA DIVISA	*HORMIGONES BICENTENARIO*		
Nombre representante	*Cargo del representante*	*Cargo en el CPH&S*	*Correo electrónico*
MANUEL ALBERTO CID ORELLANA	*Operador Mixer*	*Secretario*	*manuel.cid.orellana@gmail.com*
LUIS EDUARDO ESCOBEDO ARGÜELLO	*Operador Mixer*	*Presidente*	*luis.escobedo@gmail.com*
FLORIDOR AUDILIO TAPIA AEDO	*Operador Mixer*	*Representante Titular trabajadores*	*Tapiafloro52@gmail.com*
DIEGO ARMANDO VERGARA CAMPOS	*Guardia*	*Suplente Trabajadores*	*vergaradiego40@gmail.com*
ORLANDO ANDRÉS VARGAS HERRERA	*Operador Mixer*	*Suplente Trabajadores*	*Vargasherrera@gmail.com*
JUAN ALEJANDRO SANTIBAÑEZ GONZALEZ	*Operador Mixer*	*Suplente Trabajadores*	*jusango72@gmail.com*
LO BLANCO	*ARIDOS ACONCAGUA S.A.*		
Nombre representante	*Cargo del representante*	*Cargo en el CPH&S*	*Correo electrónico*

CRISTIAN PEÑA	***MANTENEDOR ELÉCTRICO***	***Titular Trabajador***	
JOSE CANALES	***MANTENEDOR SOLDADOR***	***Titular Trabajador***	
CRISITAN BLANLOT	***GUARDIA***	***Titular Trabajador***	
MIGUEL PAREDES	***MANTENEDOR***	***Suplente Trabajadores***	
WILFREDO VALDIVIA	***SUPERVISOR DE MANTENCIÓN***	***Suplente Trabajadores***	
CLAUDIO CATALÁN	***SUPERVISOR DE PATIO***	***Suplente Trabajadores***	
CERRO BLANCO	***CEMENTO POLPAICO S.A.***		
Nombre representante	***Cargo del representante***	***Cargo en el CPH&S***	***Correo electrónico***
JOSE GODOY AHUMADA	***Jefe de molienda Cemento***	***Presidente***	
YANKO GARCIA GODOY	***Instrumentista***	***Secretario***	
JULIO GUAJARDO TRONCOSO	***Operador de proceso***	***Trabajador aforado***	
ANDRES DELZO RODRIGUEZ	***Jefe de flotación y concentradora***	***Suplente Trabajadores***	
FABIAN LOYOLA JARA	***Eléctrico***	***Suplente Trabajadores***	
MAURICIO OSORIO CÁCERES	***Comprador estratégico***	***Suplente Trabajadores***	

Matriz iper: identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Proceso sistemático el cual busca identificar situaciones y conductas de riesgo que pueden dar origen al acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo. Este proceso se revisará a lo menos cada un año y/o cuando existan casos confirmados de enfermedades profesionales, calificados por el organismo administrador de la ley de accidentes del trabajo.

Como método de entrada de información a la matriz, se analizarán los resultados de la aplicación del último 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 que resulten calificadas como reales.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y se podrá invitar a participar a los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad de las instalaciones que corresponda. Asimismo, los integrantes del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM que se encuentre vigente al momento de la confección y/o actualización de la matriz.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN LA IPER.

Para una adecuada identificación de los factores de riesgo que se pueden presentar en los lugares de trabajo, se recomienda considerar las dimensiones que forman parte del Cuestionario de Evaluación Ambiental Laboral - Salud Mental CEAL-SM (Suseso) para referenciar aspectos a evaluar.

A continuación se indican como referencia las 12 dimensiones a evaluar que considera el cuestionario CEAL-SM

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO (Factores de cada dimensión establecidos en el protocolo CEAL-SM)
Carga de trabajo (sobrecarga)
Exigencias emocionales
Desarrollo profesional
Reconocimiento y claridad de rol
Conflicto del rol
Calidad de liderazgo
Compañerismo
Inseguridad en condiciones de trabajo
Desequilibrio entre trabajo y vida privada

Confianza y justicia organizacional
Vulnerabilidad
Violencia y acoso.

3. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, 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 personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas. Esto se realizará en el proceso de confección de la IPER.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que Polpaico Soluciones identifique y aborde, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros). Además, la Empresa organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y las personas trabajadoras 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.

Polpaico Soluciones informará y capacitará a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante actividades presenciales y/o remotas, campañas comunicacionales, entrega de material informativo, entre otros. Las personas responsables de estas actividades serán:

Nombre	**Cargo**	**Correo electrónico**
Fernanda Urrutia Garmendia	Gerente de Talento y Cultura	Fernanda.urrutia@polpaicosoluciones.cl

Claudio Rubina Tabilo	Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Claudio.rubina@polpaicosoluciones.cl

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de capacitaciones en materia de prevención de riesgos de Polpaico Soluciones, 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 las personas trabajadoras mediante correo electrónico y a través de afiches en aquellos lugares en que haya personas sin acceso a correo electrónico. A su vez, para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar por correo electrónico con las siguientes personas:

Nombre	**Cargo**	**Correo electrónico**
Claudio Rubina Tabilo	Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Claudio.rubina@polpaicosoluciones.cl
Luis Marchant Olate	Gerente de Capital Humano y Asuntos Corporativos	Luis.marchant@polpaicosoluciones.cl

A continuación, se mencionan algunas medidas de control las cuales deben ser implementar en el centro de trabajo, con la finalidad de controlar el riesgo a través de medidas locales en los centros de trabajo, medidas administrativas y medidas organizacionales para las dimensiones de violencia y acoso(Sexual o laboral) las cuales se incorporará dentro de la matriz de riesgos psicosociales que .cada instalación debe desarrollar junto a los comités de aplicación CEAL-SM y/o comités paritarios (Cuando aplique)

3.1. Medidas de control del centro de trabajo:

- Control del acceso al lugar de trabajo para distanciar a los clientes potencialmente agresivos de las personas que trabajan en la organización.
- Mejorar la comodidad de los clientes, en particular cuando el tiempo de espera es prolongado.
- Eliminar o reemplazar del lugar de trabajo (salas de espera u otro lugar de atención de público) de cualquier elemento contundente que se pueda utilizar para agredir a otra persona.
- Implementar alarmas y botones de pánico o citófonos en las distintas dependencias o puntos donde pueda existir este tipo de situaciones violentas.
- Mantener correctamente señalizadas las vías de evacuación en caso de actos de violencia.

3.2. Medidas administrativas

- Investigar todas las denuncias de violencia o de acoso.
- Implementar programas de capacitación al interior de la organización que permitan proporcionar habilidades comunicacionales, entre otras, a quienes están expuestos a estas situaciones de riesgos laborales.
- Entrenar a quienes trabajan en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción d este tipo de comportamientos, que no deben ser tolerados.
- Implementar campañas comunicacionales vinculadas con la promoción del buen trato.
- Incorporar los principios de la Ley 21643 en los procesos de inducción de los trabajadores y trabajadoras que se integran a la organización.
- Sensibilización a jefaturas en temáticas de perspectiva de género y el otorgamiento de permisos que propicien la compatibilidad vida familiar y trabajo.

3.3. Medidas organizacionales

- Contar con un código de ética en el que se aborden situaciones críticas que pudieran ocurrir al interior de la organización y la forma de abordarlos. Este código debe ser conocido por todos los miembros de la organización.
- Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización.

4. MEDIDAS DE CONTROL PARA LOS FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES:

A continuación, se presentan medidas de control que serán parte de las medidas a implementar en las IPER de riesgos psicosociales como consecuencia de evaluaciones del protocolo psicosocial de evaluaciones anteriores.

N°	Dimensión de Riesgo Psicosocial	Medida Prescrita	Evidencia esperable
1	D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	**Carga de trabajo:** Actualizar procedimiento y flujos de atención a clientes en horarios no hábiles del personal	Actas o Respaldos de revisión y difusión de flujos internos

2	D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	**Cuidado de equipos de trabajo:** Desarrollar un DNC respecto a elementos de capacitación y formación requerido por el personal expuesto en relación al manejo de ansiedad, conflicto, trabajo en equipo y otros.	Actas de actividades y/o fotografías de instancias y difusión de esta.
3	D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	**Apoyo equipos de trabajo:** establecer instancias para la realización de talleres de liderazgo trabajo en equipo, dirigido por un experto técnico en el área (psicólogo)	Respaldo de instancia (fotografías, screenshot, etc)
4	D5 DOBLE PRESENCIA	**Campaña y/o política de conciliación:** Definir una política para derivación al área de servicios comerciales las llamadas en horarios o jornadas libres o descanso del personal. Promover la calidad del descanso en el personal a través de comunicados corporativos.	Acta de actividad y/o contenido de instancia interna
5	D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	Generar instancias donde participe todo el equipo para analizar el cómo mejorar el ambiente de trabajo, se propongan colectivamente nuevas formas y se alcancen acuerdos que sean puestos en práctica.	Registro Acta de reunión: Tema abordado, acuerdos y listado de asistencia.
6	D5 DOBLE PRESENCIA	Difundir entre los funcionarios/as las "orientaciones técnicas para el otorgamiento de permisos y horas extras" considerando Reglamento Interno.	Registro: Difusión de información y firma de los funcionarios.
7	D5 DOBLE PRESENCIA	Revisar la carga y distribución del trabajo, con el fin de identificar posibles mejoras	Acta de reunión con el tema abordado, acuerdos y posibles modificaciones.
8	D3 APOYO SOCIAL Y CALIDAD DEL LIDERAZGO	Implementar un programa de formación para jefaturas que fomente el desarrollo de habilidades (ej: capacitación en responsabilidad legal, liderazgo, entre otros) para abordar situaciones complejas.	Registro: Documento programa de capacitación y estado de asistentes (puede sumar la fotografía evento)
9	D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	Generar actividad pausas activas en centro de trabajo y entrega de material educativo en tanto a temática fatiga laboral.	Registro: Listado de asistentes (puede sumar fotografía evento) y documento entregable a funcionarios
10	D3 APOYO SOCIAL Y	Implementar un programa de formación para jefaturas que fomente el desarrollo de habilidades (ej: capacitación en responsabilidad	Registro: documento programa de capacitación y listado de

	CALIDAD DEL LIDERAZGO	legal, liderazgo, entre otros) para abordar situaciones complejas.	asistentes (puede sumar la fotografía de evento.

5. CAPACITACION Y FORMACION:

Polpaico Soluciones ha establecido un programa de capacitación, formación y sensibilización al respecto de la ley 21.643, con el apoyo del organismo administrador en donde se puede contar con:

- ✓ Cursos sobre prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- ✓ Cursos sobre perspectiva de género en seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Cápsulas informativas.
- ✓ Manuales de protocolo de prevención.
- ✓ Manual para política de prevención de violencia.
- ✓ Fichas técnicas.
- ✓ Decálogo de buenos tratos.

Asimismo, el plan de capacitación considera los siguientes cursos y charlas dictados por nuestro organismo administrador de la ley 16.744

CURSO	UNIDAD TEMATICA	DIRIGIDO A	DURACION
PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	En este curso podrás comprender sobre el acoso sexual, laboral, ciberacoso y violencia en el trabajo, para implementar medidas de prevención. Contenidos: • Implicancias de la Ley N° 21.643, principales definiciones y manifestaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. • Aspectos fundamentales del ciberacoso. • Vulneración de derechos fundamentales.	Jefaturas y lideres	2 horas

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA LEY N° 21.643: PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	En esta charla podrás conocer los principales elementos de la Ley N° 21.643, enfocada en la prevención del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. Contenidos: • Alcances de la Ley y principales definiciones. • Modificaciones a los cuerpos legales. • Principales manifestaciones de acoso y violencia en el trabajo.	Todos los trabajadores	1 hora
ACOSO LABORAL	En este curso conocerás en toda su amplitud las dinámicas en torno al acoso laboral y sus implicancias, con el fin de implementar medidas de prevención para entornos laborales sanos. Contenidos: • Tipos de violencia, fases y grados de acoso. • Factores organizacionales que contribuyen al acoso. • Prevención y acciones frente al acoso laboral.	Jefaturas y lideres	2 horas
ACOSO SEXUAL EN AMBIENTES LABORALES: CONSECUENCIAS, DETECCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA	En este curso podrás conocer sobre el acoso sexual y su impacto, abordando procedimientos de protección a las víctimas al ser detectado en ambientes laborales. Contenidos: • El acoso sexual, sus tipos, gravedad y cómo detectarlo. • Entendiendo a la víctima de acoso sexual. • Acción contra el acoso sexual laboral.	Todos los trabajadores	2 hora
PREVENCIÓN DEL CIBERACOSO EN LOS LUGARES DE TRABAJO	En esta charla podrás conocer la dinámica del ciberacoso en el trabajo para identificar su manifestación e intervenir oportunamente en favor de las víctimas. Contenidos: • Implicaciones legales en torno a los distintos tipos de acoso en los lugares de trabajo. • El ciberacoso y manifestaciones de violencia.	Todos los trabajadores	1 hora

	• Intervenciones en contra de la violencia en el trabajo.		
DIMENSIÓN VIOLENCIA Y ACOSO EN EL TRABAJO	En este curso podrás comprender el grave impacto de la violencia y acoso en el trabajo, identificando su origen según el cuestionario CEAL-SM para su intervención. Contenidos: • La dimensión de violencia y acoso desde el cuestionario CEAL-SM. • Las implicancias de la violencia y acoso. • Interviniendo la violencia y acoso laboral	Todos los trabajadores	2 hora
VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN AMBIENTES LABORALES	En este curso podrás conocer sobre los factores de riesgos psicosociales que afectan a quienes trabajan y sus derechos fundamentales para la promoción de ambientes laborales sanos. Contenidos: • Los factores de riesgo psicosocial y las leyes de protección a las personas trabajadoras. • Los alcances de la vulneración de derechos. • Promoción de ambientes laborales sanos.	Todos los trabajadores	2 hora

6. MEDIDAS DE CONTROL OPERACIONAL /ADMINISTRATIVAS /ORGANIZACIONALES

A continuación, se mencionan como ejemplo o referencia, algunas medidas de control las cuales podrán ser implementar en el centro de trabajo, con la finalidad de controlar el riesgo a través de medidas locales en los centros de trabajo, medidas administrativas y medidas organizacionales para las dimensiones de violencia y acoso (sexual o laboral) las cuales se incorporará dentro de la matriz de riesgos psicosociales que cada instalación debe desarrollar junto a los comités de aplicación CEAL-SM y/o comités paritarios (cuando aplique)

Medidas de control del centro de trabajo y/o con clientes.:

- Utilizar baños, camarines y duchas diferenciados para hombre y mujeres, reportando cualquier conducta inadecuada y/o la falta de señalización.
- Establecer protocolos de acción para el relacionamiento con clientes conflictivos
- Capacitar al personal expuesto a clientes a una capacitación de manejo de conflictos.
- Instruir sobre los canales de denuncia establecidos por la empresa a todos los trabajadores.
- Asistencia del personal expuesto a las capacitaciones en materia de Ley 21643 (Ley Karin) según el programa de capacitaciones establecido por la compañía.
- Participar en los entrenamientos y capacitaciones en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, mecanismos denuncia, investigación y sanción de este tipo de comportamientos, que no deben ser tolerados.
- Involucrar a los representantes de la empresa, trabajadores, sindicatos y comités paritarios en las campañas comunicacionales vinculadas con la promoción del buen trato y cero tolerancias al acoso.
- Incorporar en la actualización de la Obligación de Informar los Riesgos laborales, lo referente a la Ley 21643 (Ley Karin).
- Procurar mantener un leguaje y comportamiento adecuado de respeto mutuo entre trabajadores sin distinción de cargos también con empresas contratistas, subcontratistas, visita, cliente.
- Difusión y promoción del código de ética y comportamiento establecido por la empresa y la política de cero tolerancia para todos los incidentes de violencia o acoso laboral.
- Realizar la difusión del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad con actualización de la Ley 21643 (Ley Karin).
- Control del acceso al lugar de trabajo para distanciar a los clientes potencialmente agresivos de las personas que trabajan en la organización.
- Mejorar la comodidad de los clientes, en particular cuando el tiempo de espera es prolongado.

.

Medidas administrativas:

- Investigar todas las denuncias de violencia o de acoso.
- Implementar programas de capacitación al interior de la organización que permitan proporcionar habilidades comunicacionales, entre otras, a quienes están expuestos a estas situaciones de riesgos laborales.

- Entrenar a quienes trabajan en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción d este tipo de comportamientos, que no deben ser tolerados.
- Implementar campañas comunicacionales vinculadas con la promoción del buen trato.
- Incorporar los principios de la Ley 21643 en los procesos de inducción de los trabajadores que se integran a la organización.
- Sensibilización a jefaturas en temáticas de perspectiva de género y el otorgamiento de permisos que propicien la compatibilidad vida familiar y trabajo.

Medidas organizacionales:

- Contar con un código de ética en el que se aborden situaciones críticas que pudieran ocurrir al interior de la organización y la forma de abordarlos. Este código debe ser conocido por todos los miembros de la organización.
- Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización.

Polpaico Soluciones, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, ya individualizados, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número 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 a por correo electrónico a las siguientes personas:

Nombre	**Cargo**	**Correo electrónico**
Fernanda Urrutia Garmendia	Gerente de Talento y Cultura	Fernanda.urrutia@polpaicosoluciones.cl

Claudio Rubina Tabilo	Gerente de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Claudio.rubina@polpaicosoluciones.cl

A continuación, se detallan las medidas prescritas e implementadas en la organización en respuesta al informe técnico de medidas generado por el consultor psicosocial ACHS. Las medidas descritas se ejecutaron en concordancia al artículo 68 de la ley 16.744, en conjunto con circulares SUSESO N° 3241 y 3243.

Medidas de control derivadas de factores de riesgos psicosociales:

A continuación, se presentan a modo de ejemplo, algunas acciones de control que formaron parte de las acciones resultantes de evaluaciones del Protocolo psicosocial anteriores y que pueden formar parte de las medidas a implementar en las IPER de riesgos psicosociales.

Dimensión de Riesgo Psicosocial	Medida Prescrita	Evidencia esperable	Frecuencia de Seguimiento
D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	**Carga de trabajo:** Actualizar procedimiento y flujos de atención a clientes en horarios no hábiles del personal	Actas o Respaldos de revisión y difusión de flujos internos	Semestral
D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	**Cuidado de equipos de trabajo:** Desarrollar un DNC respecto a elementos de capacitación y formación requerido por el personal expuesto en relación al manejo de ansiedad, conflicto, trabajo en equipo y otros.	Actas de actividades y/o fotografías de instancias y difusión de esta.	Semestral
D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	**Apoyo equipos de trabajo:** establecer instancias para la realización de talleres de liderazgo trabajo en equipo, dirigido por un experto técnico en el área (psicólogo).	Respaldo de instancia (fotografías, screenshot, etc.)	Semestral
D5 DOBLE PRESENCIA	**Campaña y/o política de conciliación:** Definir una política para derivación al área de servicios comerciales las llamadas en horarios o jornadas libres o descanso del personal. Promover la calidad del descanso en el	Acta de actividad y/o contenido de instancia interna	Semestral

	personal a través de comunicados corporativos.		
D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	Generar instancias donde participe todo el equipo para analizar el cómo mejorar el ambiente de trabajo, se propongan colectivamente nuevas formas y se alcancen acuerdos que sean puestos en práctica.	Registro Acta de reunión: Tema abordado, acuerdos y listado de asistencia.	Semestral
D5 DOBLE PRESENCIA	Difundir entre los funcionarios/as las "orientaciones técnicas para el otorgamiento de permisos y horas extras" considerando Reglamento Interno.	Registro: Difusión de información y firma de los funcionarios.	Semestral
D5 DOBLE PRESENCIA	Revisar la carga y distribución del trabajo, con el fin de identificar posibles mejoras	Acta de reunión con el tema abordado, acuerdos y posibles modificaciones.	Semestral
D3 APOYO SOCIAL Y CALIDAD DEL LIDERAZGO	Implementar un programa de formación para jefaturas que fomente el desarrollo de habilidades (ej: capacitación en responsabilidad legal, liderazgo, entre otros) para abordar situaciones complejas.	Registro: Documento programa de capacitación y estado de asistentes (puede sumar la fotografía evento)	Semestral
D1 EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	Generar actividad pausas activas en centro de trabajo y entrega de material educativo en tanto a temática fatiga laboral.	Registro: Listado de asistentes (puede sumar fotografía evento) y documento entregable a funcionarios	Semestral
D3 APOYO SOCIAL Y CALIDAD DEL LIDERAZGO	Implementar un programa de formación para jefaturas que fomente el desarrollo de habilidades (ej: capacitación en responsabilidad legal, liderazgo, entre otros) para abordar situaciones complejas.	Registro: documento programa de capacitación y listado de asistentes (puede sumar la fotografía de evento.	Anual

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Polpaico Soluciones, junto a la participación de los presidentes del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad y representantes del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM vigente, ya individualizados, evaluarán una vez al año, el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número 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.

El instrumento para esta acción será la actualización de las IPER y su respectiva acta con firma para cada instalación que corresponda.

Adicionalmente, una vez al año o cuando sea necesario, en el comité de Prevención de riesgos de Polpaico Soluciones, se analizarán los seguimientos y resultados que corresponda analizar con la finalidad de mejorar de forma continua el desempeño.

I. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Polpaico Soluciones establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica.

II. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de su incorporación en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la publicación en el sitio de intranet de Polpaico Soluciones y su puesta a disposición en todas las instalaciones de la Empresa.

Anexo A Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
1. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.	Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.	El enfoque de las acciones derivadas de la Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
3. Equidad de género y diversidad.	Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia. A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias. El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo,

	asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.
4. Universalidad e Inclusión.	Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando además, aquellas situaciones como la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.
5. Solidaridad.	El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.
6. Participación y diálogo social.	Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo. La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces. Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y

	salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Integralidad.	Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.
8. Unidad y coordinación.	Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio. Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.
9. Mejora continua.	Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

	Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
10. Responsabilidad en la gestión de los riesgos.	Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en la Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO 3

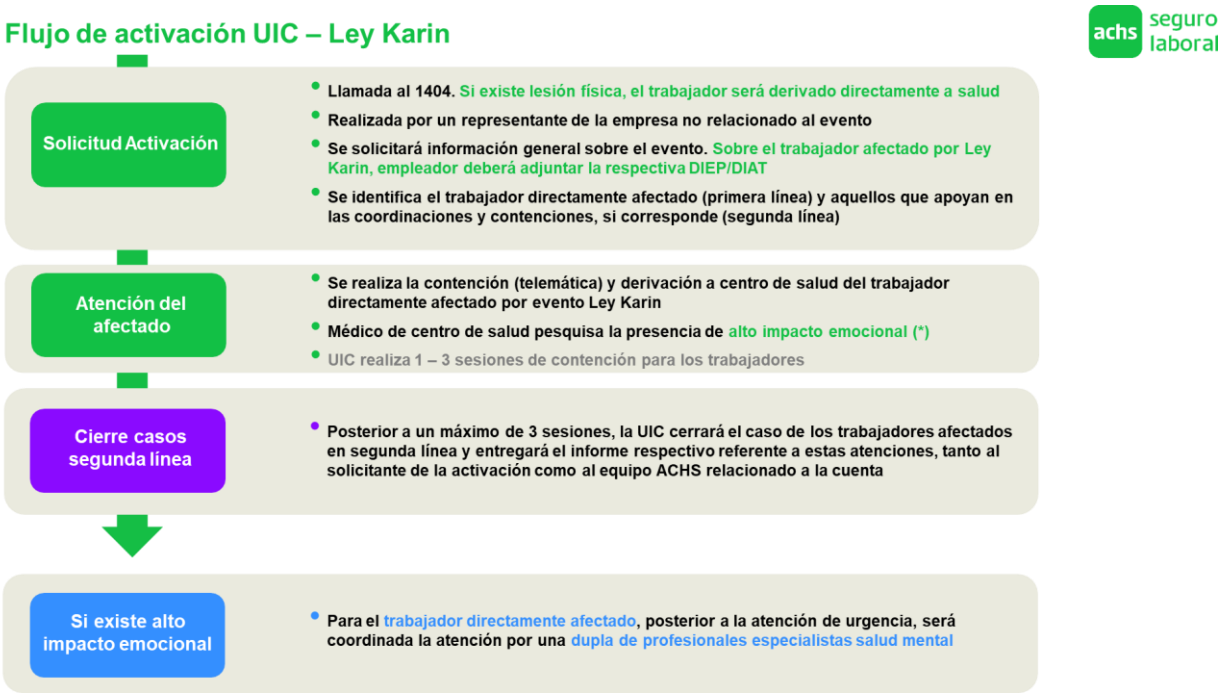
Proceso de derivación temprana de trabajadores (ACHS)

Unidad de Intervención en Crisis ACHS (UIC): Unidad especializada de psicólogos que presta apoyo a trabajadores y trabajadoras de las empresas afiliadas a este organismo que se ven enfrentados a situaciones disruptivas o de alta complejidad. Su objetivo principal es contener a los colaboradores afectados y, en caso necesario, derivarlos a atención de salud.

Esta unidad especializada está instruida a actuar como primera respuesta en casos asociados al contexto laboral.

Ley Karin (acoso labora, sexual y violencia en el trabajo)

- Situaciones relacionadas a acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, según circular n° 3813, **sin lesiones físicas**
- La atención buscará, además de otorgar contención psicológica temprana, identificar la existencia de una **alta reactivad** *(alto impacto emocional)* que requiera derivación a centro de salud, donde será atendida bajo un protocolo específico para casos Ley Karin
- **Atención desde el 01 de agosto 2024***



Sobre los ingresos espontáneos

- El trabajador podrá presentarse directamente en centro de salud ACHS por situaciones relacionadas a la Ley Karin
- El equipo de salud avanzará en la entrega de la atención psicológica temprana y la posterior evaluación de la presencia de un alto impacto emocional en el colaborador

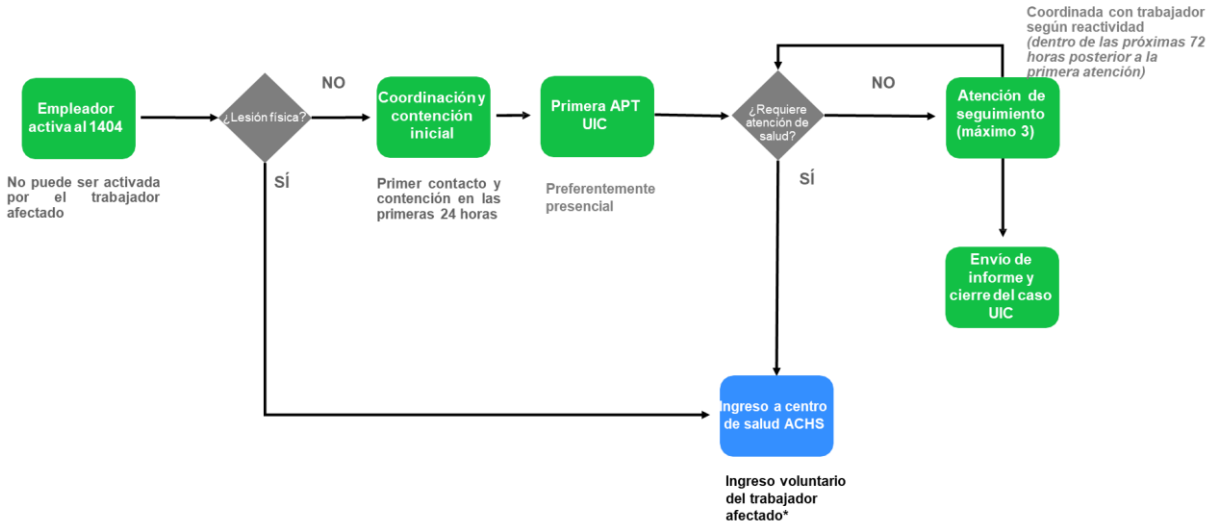
Otras consideraciones

- La notificación de los casos por ley Karin será por los flujos habituales de los demás ingresos
- El proceso de atención psicológica temprana y su posterior ingreso a salud estará enfocado en evitar la revictimización del trabajador, por lo que los antecedentes otorgados por el solicitante del servicio son vitales para estos efectos
- La modalidad de atención, tanto en términos del canal utilizado así como las sesiones individuales o grupales, será definido durante la coordinación del servicio con el representante de la empresa

Flujo de activación UIC - Violencia tipo I / Evento disruptivo

achs seguro laboral

Eventos en que el agresor no tiene relación con la prestación del servicio – Violencia tipo I (externa)
Ej: Asalto en el centro de trabajo
Eventos ocurridos durante la prestación del servicio, sin afectación directa al trabajador – Evento disruptivo
Ej: Presenciar accidente grave/fatal



REGISTRO DE ENTREGA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de ARIDOS ACONCAGUA S.A., ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo: ……

RUT N.º: ……

Firma del Trabajador/a: ……

Fecha de entrega: ……

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744/68