



## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**DECRETO SUPREMO Nº40 DE LA LEY 16.744 CODIGO DEL TRABAJO,  
D.F.L. N1**

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN I</b>	<b>: INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>TITULO I</b>	<b>: PREAMBULO Y OBJETIVO.....</b>	<b>4-5</b>
<b>TITULO II</b>	<b>: NORMAS GENERALES.....</b>	<b>5-6</b>
<b>SECCIÓN II</b>	<b>: NORMAS DE ORDEN</b>	<b>6</b>
<b>TITULO I</b>	<b>: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.....</b>	<b>6-7</b>
<b>TITULO II</b>	<b>: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....</b>	<b>7-10</b>
<b>TITULO III</b>	<b>: DE LA CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>TITULO IV</b>	<b>: DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>11-12</b>
<b>TITULO V</b>	<b>: DEL HORARIO DE TRABAJO.....</b>	<b>12-13</b>
<b>TITULO VI</b>	<b>: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>TITULO VII</b>	<b>: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>TITULO VIII</b>	<b>: DE LOS PERMISOS Y DEL FERIADO ANUAL.....</b>	<b>14-19</b>
<b>TITULO IX</b>	<b>: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.....</b>	<b>19-20</b>
<b>TITULO X</b>	<b>: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....</b>	<b>20</b>
<b>TITULO XI</b>	<b>: DE LAS SANCIONES Y MULTAS.....</b>	<b>20-25</b>
<b>TITULO XII</b>	<b>: DE LAS REMUNERACIONES; DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN Y DESCRIPCIONES DE CARGO (LEY N° 2048).....</b>	<b>26-56</b>
<b>TITULO XIII</b>	<b>: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....</b>	<b>57</b>
<b>TITULO XIV</b>	<b>: DE LAS OBLIGACIONES.....</b>	<b>57-58</b>
<b>TITULO XV</b>	<b>: DE LAS PROHIBICIONES.....</b>	<b>58-59</b>
<b>TITULO XVI</b>	<b>: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE SUPERVISORES Y OTROS CARGOS DE MANDO.....</b>	<b>59</b>
<b>TITULO XVII</b>	<b>: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDOS.....</b>	<b>59-63</b>
<b>TITULO XVIII</b>	<b>: DE LAS NORMAS QUE DIGNIFICAN EL TRABAJO, GARANTIZAN UN AMBIENTE DE TRABAJO RESPETUOSO.....</b>	<b>63</b>
<b>TITULO XIX</b>	<b>: INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL .....</b>	<b>63-66</b>
<b>TITULO XX</b>	<b>: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANSIÓN DE LA CONDUCTA ILÍCITA CONSTITUTIVA DE ACOSO LABORAL.....</b>	<b>66-68</b>
<b>TITULO XXI</b>	<b>: LEY DE LA SILLA.....</b>	<b>68</b>
<b>TITULO XXII</b>	<b>: DEL RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....</b>	<b>68-69</b>
<b>TITULO XXIII</b>	<b>: DEL USO DEL TELÉFONO, FOTOCOPIADORAS, EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....</b>	<b>69-71</b>
<b>TITULO XIV</b>	<b>: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>71</b>

<b>SECCIÓN II</b>	<b>: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>72</b>
<b>TITULO I</b>	<b>: PREÁMBULO.....</b>	<b>72</b>
<b>TITULO II</b>	<b>: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>72-73</b>
<b>TITULO III</b>	<b>: DE LAS OBLIGACIONES DE TRABAJADORES, SUPERVISORES Y EMPLEADOR.....</b>	<b>73-77</b>
<b>TITULO IV</b>	<b>: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>78</b>
<b>TITULO V</b>	<b>: DEL CONTROL DE SALUD.....</b>	<b>79</b>
<b>TITULO VI</b>	<b>: DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL ANTIDROGAS.....</b>	<b>79-80</b>
<b>TITULO VII</b>	<b>: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA.....</b>	<b>80</b>
<b>TITULO VIII</b>	<b>: DE LAS NORMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN.....</b>	<b>81-82</b>
<b>TITULO IX</b>	<b>: DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N° 20.001 Y MODIFICACION POR LEY N° 20.949) .....</b>	<b>82-85</b>
<b>TITULO X</b>	<b>: DE LAS SANCIONES.....</b>	<b>85-86</b>
<b>TITULO XI</b>	<b>: DE LAS DISPOSICIONES EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES.....</b>	<b>86-87</b>
<b>TITULO XII</b>	<b>: DE LAS DISPOSICIONES EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL.....</b>	<b>87-88</b>
<b>TITULO XIII</b>	<b>: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES DE LA LEY N° 16.744.....</b>	<b>88-90</b>
<b>TITULO XIV</b>	<b>: DE LA ORGANIZACION DE LOS COMITÉ PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....</b>	<b>91-92</b>
<b>TITULO XV</b>	<b>: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>92-100</b>
<b>TITULO XVI</b>	<b>: DE LA RADIACIÓN UV.....</b>	<b>100-101</b>
<b>TITULO XVII</b>	<b>: DE LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS TMERT.....</b>	
<b>TITULO XVIII</b>	<b>: VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....</b>	<b>103</b>
<b>SECCIÓN III</b>	<b>: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....</b>	<b>103</b>
<b>TITULO I</b>	<b>: DE LA VIGENCIA.....</b>	<b>103</b>
<b>TITULO II</b>	<b>: DE LA DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>103-104.</b>

**“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS  
LOS TRABAJADORES”**

## **SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN**

### **TÍTULO I: PREAMBULO Y OBJETIVO**

**TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, en adelante también e indistintamente la “Empresa” o el “Empleador, en ejercicio de las facultades de organización, dirección y administración que le reconoce la legislación vigente, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos, ha procedido a dictar el presente el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, en adelante también el “Reglamento”, que regirá las relaciones internas derivadas de la vinculación laboral entre **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, y sus Trabajadores

Por lo anterior:

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.
2. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el (la) trabajador(a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
  - a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
  - b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
  - c) Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
4. Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:
  - a) Dar a conocer a todos los Trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
  - b) Evitar que los Trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
  - c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a los equipos e instalaciones.
  - d) Dar cumplimiento a los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo del año 1994, y al artículo 67 de la ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
  - e) Establecer y promover una relación laboral armónica y respetuosa entre las personas que trabajan en la Empresa, para lo cual es necesario precisar y clarificar como debe desarrollarse la permanencia y vida en sus dependencias y lograr así un buen entendimiento entre quienes en ella prestan servicios.
  - f) Informar a la totalidad y a cada una de las personas que trabajan en la empresa - cualquiera sea su rango o posición - tanto de sus derechos y obligaciones para con las personas encargadas de dirigir la Empresa, como de los derechos y obligaciones de los jefes para con las personas que trabajan en la misma Empresa.
  - g) Establecer las obligaciones y prohibiciones en materia de orden, higiene y seguridad que todo trabajador de la Empresa debe conocer, cumplir y respetar.

- h) Indicar y dar a conocer los derechos y garantías de los trabajadores, en virtud de los respectivos Contratos de Trabajo, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- i) Establecer los procedimientos y regular las sanciones aplicables a los trabajadores por infracción a las disposiciones del Reglamento.

El presente Reglamento constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de su totalidad. Si por cualquier disposición legislativa se derogase algún acápite de este Reglamento, se limitará la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto.

## **TITULO II: NORMAS GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento ha sido confeccionado para dar fiel e íntegro cumplimiento a las disposiciones legales laborales y de seguridad social actualmente vigentes y a lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Título III del Código del Trabajo, como asimismo de lo establecido por la Ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, normas relativas a la seguridad laboral y salud ocupacional, y a las normas sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo.

El presente reglamento, establece los derechos, obligaciones y prohibiciones que deben conocer y cumplir los trabajadores que prestan sus servicios para **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa o lugares donde presten servicios.

**Artículo 2º.** El Reglamento Interno forma parte integrante de los respectivos Contratos Individuales de Trabajo que han celebrado los trabajadores con la empresa, y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad Laboral que deben cumplir todos los trabajadores de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, en lo referente a sus labores y permanencia en cualquiera de las dependencias de la empresa o de sus clientes donde se presten los servicios.

### ➤ **Definiciones**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a empresa "**TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**", con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- b) Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Gerente de Operaciones, Jefe de Operaciones, al Jefe de Patio, al Gerente General, etc; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada trabajador.
- c) Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- d) Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca discapacidad o muerte.
- e) Accidente en trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- f) Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca discapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.
- g) Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, u otra institución a la cual la Empresa sea adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.

- h) Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- i) Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- j) Procedimientos:** Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.
- k) Exámenes pre-ocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la empresa en el organismo Mutual en que este adherido (Ejemplo, para labores sobre o bajo nivel de piso o en lugares de mayor altura, se debe tomar examen de altura física o altura geográfica).

## **SECCIÓN II: NORMAS DE ORDEN**

### **TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**Artículo 3º.** Toda persona que ingrese a prestar servicios en calidad de trabajador en **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, se regirá por las condiciones descritas en el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de Competencia, Toma de Conciencia y Formación (PE-6-01 y DO-6-01) vigente en la empresa.

El empleador mantendrá reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

**TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

Reservar, a lo menos, un 1% de su dotación anual para personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece la Ley N° 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

Para ingresar como trabajador a la Empresa, se deberá solicitar por escrito, llenando al efecto un formulario que le proporcionará el Departamento de Personal y deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentar los antecedentes, que a continuación se indican, sin perjuicio de las condiciones descritas en el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de Competencia, Toma de Conciencia y Formación (PE-6-01 y DO-6-01) vigente en la empresa, ya referido:

- a) Certificado de Antecedentes al día
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c) Currículum Vitae.
- d) Situación Militar al día
- e) Finiquito último empleador
- f) Certificado de vigencia de registro en AFP, e Isapre/Fonasa.
- g) Licencia de conducir Clase D en caso de que el cargo lo requiera.
- h) Hoja de Vida del conductor.
- i) Certificado de estudio.

Quedará al arbitrio de la Empresa, según el cargo a que el postulante aspire contratarse, exigirle cualquier otra documentación adicional que se estime pertinente.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá presentarlo al Empleador con las certificaciones pertinentes, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 9° siguiente.

## **TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 4°.** Cumplidos los requisitos señalados en el Título I y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° del Código del Trabajo, el empleador dispone de un plazo de 15 días para escriturar el contrato de trabajo, contados desde la incorporación del trabajador, salvo que se trate de contrato por obra, trabajo determinado o de duración inferior a 30 días, caso en el cual el plazo se reduce a 5 días. Si el trabajador se negare a firmar el contrato el empleador puede enviarlo a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo antes señalado, a efecto de que ésta requiera la firma y si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha inspección podrá ser despedido sin derecho a indemnización. Por el contrario, si el empleador no hace uso del derecho antes mencionado dentro del plazo indicado, la falta de contrato escrito hace presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador. Finalmente, cabe hacer presente que el contrato se perfecciona por el mero consentimiento o acuerdo de voluntades de las partes contratantes, con prescindencia de otras exigencias formales o materiales para la validez del mismo. De esta manera, aun cuando no se haya escriturado el contrato, éste existe tácitamente y tiene la misma validez.

Tratándose de aprendices o estudiantes en práctica, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Capítulo I, Título II, del Libro I del Código del Trabajo y en el artículo 8° inciso 3° del mismo cuerpo legal, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de estos trabajadores, debe quedar explícitamente establecido que deben someterse a las normas de orden, higiene y seguridad que contempla este reglamento interno.

El contrato de trabajo se firmará en triplicado, quedando una copia en poder del trabajador y dos en poder del empleador.

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes y de este Reglamento, el cual se considera como parte integrante de los respectivos contratos individuales del trabajo.

**Artículo 5°.** Protección a la maternidad, paternidad y vida familiar:

### **1. fuero maternal**

El derecho que tiene toda mujer trabajadora a no ser despedida por su empleador, sino con autorización del juez competente, quien sólo podrá concederla en los casos de las siguientes causales: vencimiento del plazo convenido, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato o hechos imputables a la conducta del trabajador.

La Dirección del trabajo ha señalado en su jurisprudencia administrativa, entre otras, en dictamen 4535/209 de 05.08.94, que la mujer en estado de gravidez o aquella que es madre de un recién nacido o que se encuentra en el período puerperal o dentro del año siguiente a la expiración de dicho período, y que ingresa a una empresa suscribiendo por primera vez un contrato de trabajo, adquiere el derecho a gozar de fuero maternal y, por ende, el respectivo empleador no podrá poner término a dicho contrato durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, según sea la situación en que se encuentre la respectiva trabajadora, salvo autorización judicial previa otorgada conforme a lo prevenido en el señalado artículo 174.

A la trabajadora, que gozando de fuero maternal, se retira voluntariamente de una empresa y celebra un contrato de trabajo con otro empleador, le asiste el derecho a invocar ante su nuevo empleador la prerrogativa del fuero que la ampara, sea que a la fecha de celebración del referido contrato esté en estado de embarazo o tenga un hijo recién nacido o se encuentre en el período puerperal o dentro del año siguiente a la expiración de dicho período, debiendo, en consecuencia, para los efectos de poner término a la respectiva relación, solicitarse la correspondiente autorización judicial en conformidad al citado artículo 174.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, la trabajadora goza de fuero maternal desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de postnatal, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. La circunstancia de que la dependiente esté sujeta a un contrato de plazo fijo en nada altera el derecho al fuero maternal, toda vez que el legislador ha señalado expresamente que el juez puede conceder el desafuero por la causal del artículo 159 N° 4 del Código Laboral, esto es, por vencimiento del plazo convenido.

La existencia de una licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año no incide de manera alguna en la duración del fuero maternal, de manera que este se extiende solo hasta un año después de terminada la licencia del descanso post natal. Tampoco incide en la duración del fuero el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

El fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad.

Por su parte, el inciso final del señalado artículo 201 establece que si el término del fuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 195, 196 y 197 bis, la trabajadora continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 198 hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Además, la norma agrega que, para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

## **2. Sala cuna**

La madre trabajadora que tiene un hijo menor de dos años, tiene derecho a gozar del beneficio de sala cuna aun cuando se encuentre haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años. Asimismo, en los casos en que la madre trabajadora perciba un bono compensatorio del beneficio de sala cuna para financiar el cuidado del hijo menor de dos años en el hogar, tiene derecho a seguir percibiéndolo íntegramente, aun cuando se encuentre con licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años.

La Dirección del Trabajo en forma muy excepcional ha permitido a las partes celebrar los actos o acuerdos que estimen conveniente facultado a la madre trabajadora que labora en ciertas y determinadas condiciones excepcionales para pactar con su empleador el otorgamiento de un bono compensatorio (Tratándose de trabajadoras que laboran en una localidad en que no existe ningún establecimiento que cuente con la autorización debida; que se desempeñan en faenas mineras ubicadas en lugares apartados de centros urbanos, quienes viven, durante la duración de éstas, separadas de sus hijos, en los campamentos habilitados por la empresa para tales efectos; o cuando prestan servicios en horarios nocturnos).

La obligación de proporcionar el beneficio de sala cuna recae exclusivamente en el empleador y debe abarcar toda la jornada laboral de la dependiente, toda vez que lo que persigue el legislador al establecer tal derecho es que la mujer trabajadora pueda dejar a su hijo en un lugar mientras trabaja para el empleador, de manera que si por contrato de trabajadora debe laborar en día sábado, domingo e incluso en días festivos, el empleador está obligado a proporcionar sala cuna en dichos días, así como también en horario nocturno si a la trabajadora le corresponde trabajar de noche.

El beneficio de sala cuna, al igual que todos aquellos derechos establecidos por las leyes laborales son, por aplicación del inciso 2º del artículo 5º del Código del Trabajo, de carácter irrenunciable, por lo que no resulta jurídicamente procedente que la Dirección del Trabajo exima a un empleador de cumplir con la obligación que le impone el artículo 203 del mismo cuerpo legal.

El empleador -que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil- puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada a través de tres alternativas: a) creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo, b) construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, y c) pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años. La sala cuna designada deberá contar con autorización de la JUNJI.

Si la empresa disminuyera la cantidad de trabajadoras contratadas a un número inferior a 20, la Dirección del Trabajo ha señalado que se extinguiría la obligación de otorgar el beneficio de la sala cuna por cuanto ya el empleador no se encontraría en la situación prevista por la ley. Lo anterior, es sin perjuicio de que el empleador voluntariamente quiera otorgar el señalado beneficio. Respecto de las trabajadoras que venían haciendo uso del beneficio de sala cuna, éste se mantiene hasta que el hijo cumpla la edad que extingue el beneficio.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrán los derechos de sala cuna y pago del valor de los pasajes para la ida y regreso al establecimiento si estos beneficios fueren exigibles a su propio empleador por ocupar 20 mujeres o más.

Si la madre fallece, el padre trabajador tendrá derecho a sala cuna si este beneficio fuere exigible a su propio empleador por ocupar 20 mujeres o más, siempre que el trabajador no haya sido privado del cuidado personal de su hijo/a por sentencia judicial.

Se entiende que el empleador que decide pagar directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años, cumple con la obligación contenida en el artículo 203 del Código del Trabajo, cuando la sala cuna elegida se encuentra ubicada en la misma área geográfica en la que la madre trabajadora reside o cumple sus funciones.

Si la trabajadora no lleva a su hijo a la sala cuna designada por el empleador no existirá para éste obligación alguna de pagar el costo de aquella donde la madre trabajadora lleve a su hijo, así como tampoco el costo que implique para la dependiente mantener a su hijo en su propio hogar.

### **3. Otro**

La trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. El legislador ha señalado que se entiende, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que: a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo; c) se ejecute en horario nocturno; d) se realice en horas extraordinarias de trabajo; e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez. Si realiza trabajos distintos a los establecidos en la norma legal, el empleador sólo estará obligado a trasladarla de trabajo si la autoridad competente determina que se considera perjudicial para la salud de la trabajadora embarazada, la labor, función o trabajo que esté desempeñando esta última en estado de gravidez.

La ley impone una obligación al empleador cuando tiene una trabajadora embarazada que trabaja en horario nocturno, cual es cambiarla de trabajo sin reducción de sus remuneraciones, correspondiéndole al empleador precisar un trabajo alternativo a la trabajadora, que no sea perjudicial para su estado de embarazo, en ejercicio de su facultad de administración reconocida por la legislación. Para estos efectos, se entiende por trabajo nocturno el que se desarrolla entre las veintidós y las siete horas.

Ningún empleador puede condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

La ley impone una doble obligación al empleador cuando tiene una trabajadora embarazada cuyo trabajo es perjudicial para su salud, cual es, por una parte, cambiarla de trabajo, y, por otra, no reducir sus remuneraciones producto del cambio. De esta manera, el empleador debe seguir pagando a la dependiente las remuneraciones de que gozaba antes de que se produjera el referido cambio, incluyendo los pagos que se devengan cuando se cumplen ciertos requisitos (por ejemplo, bono nocturno cuando el turno se efectúa de noche), que la dependiente no puede cumplir derivado del cambio de funciones que el empleador aplicó en cumplimiento del citado precepto legal.

**Artículo 6º.** El Contrato de Trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del Contrato y
7. Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 7º.** Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aun en este caso la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los Contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos ajustes.

**Artículo 8º.** El Empleador, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio, recinto, zona o ciudad en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten el proceso de la empresa o de alguna de sus unidades o grupos operativos, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos. Para estos efectos, el Empleador deberá dar el aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el Inspector del Trabajo respectivo, a fin que este se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes.

**Artículo 9º.** Será deber del trabajador informar cualquier cambio referido a sus antecedentes personales registrados en el contrato de trabajo; si no lo hiciera oportunamente no tendrá derecho a reclamo posterior.

**Artículo 10º.** El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado por el menor y su representante legal o por la persona o institución que lo tenga a su cargo o contar la autorización del inspector del Trabajo respectivo.

**Artículo 11º.** Para constituir un sindicato en una empresa que tiene contratados a 50 trabajadores o menos se requiere la participación de un mínimo de 8 trabajadores. Contándose con tal quórum puede concurrirse a la Oficina de Relaciones Laborales de la Inspección del Trabajo en cuya jurisdicción se encuentre la empresa a efecto de solicitar un modelo de estatuto, el que deberá adecuarse a las necesidades del sindicato que se formará. Una vez redactados los estatutos que se aprobarán en la asamblea constitutiva se puede solicitar en

la referida Inspección la designación de un ministro de fe para que verifique el cumplimiento de los requisitos y formalidades en el acto de constitución y elección de la directiva sindical. Es del caso señalar que de conformidad con lo previsto en el inciso 3º del artículo 221 del Código del Trabajo, los trabajadores que concurren a la constitución de un sindicato de empresa, gozan de fuero laboral desde los 10 días anteriores a la celebración de la respectiva asamblea constitutiva y hasta 30 días de realizada, fuero que no puede exceder de 40 días. Finalmente, cabe agregar que para la primera elección del directorio son candidatos todos los trabajadores que concurren a la referida asamblea constitutiva.

### **TITULO III: DE LA CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD**

**Artículo 12º.** Se considerarán mayores de edad de acuerdo a la legislación vigente y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios, toda persona mayor de 18 años de edad. Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar.

En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.

El inspector del trabajo que hubiere autorizado el trabajo de un menor de 18 años en los casos de los incisos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si lo estimare inconveniente para el trabajador.

Otorgada la autorización, se aplicarán al menor las normas del artículo 246 del Código Civil y será considerado plenamente capaz para ejercitar las acciones correspondientes.

La autorización exigida en el inciso segundo no se aplicará a la mujer casada, quien se registrará al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.

La empresa deberá registrar los contratos de trabajo de los menores de 18 años dentro del plazo de 15 días en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo.

Los menores de dieciocho años tienen prohibido todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales, que se ejecuten entre las veintidós y las siete horas, con excepción de aquellos en que únicamente trabajen miembros de la familia, bajo la autoridad de uno de ellos. Excepcionalmente, no afectará a esta prohibición a los varones mayores de dieciséis años, en las industrias y comercios que determine el Reglamento n° 50 del Ministerio del Trabajo, tratándose de trabajos que, en razón de su naturaleza, deban necesariamente continuarse de día y de noche.

Los menores de 21 años no podrán trabajar en faenas mineras subterráneas sin antes someterse a un examen de aptitud.

En caso de ocurrencia de un Accidente del Trabajo la Empresa deberá notificar su ocurrencia a la Superintendencia de Seguro Social (SUSES) mediante circular N° 2898.

**TITULO IV: DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 13º.** El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador será de nacionalidad chilena.

Para determinar la proporción indicada precedentemente, se seguirán las siguientes reglas:

- Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que laboran en **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, a nivel país.
- Se excluirá al personal técnico especialista que no pueda ser reemplazado por personal nacional.
- Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o sus hijos, sean chilenos o que sea viudo(a) de cónyuge chileno.
- Se considerará chileno a los extranjeros residentes por más de 5 años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

Los trabajadores extranjeros sólo podrán comenzar a prestar servicios una vez que cuenten con la respectiva visa de residencia o con permiso especial para trabajar emitido por el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

**TITULO V: DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 14º.** La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador debe efectivamente prestar sus servicios al Empleador. y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición de la Empresa sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Empresa será la estipulada en los respectivos contratos de trabajo, con un tope máximo de 45 horas semanales, distribuidas de acuerdo a los calendarios de trabajo o turnos que fije la Empresa para su personal. Con todo, el horario de trabajo pactado en cada caso, dependerá de lo requerido por la empresa para la cual sea contratado el trabajador.

La jornada de trabajo será establecida en un sistema de turnos rotativos distribuidos como lo indica más abajo la tabla correspondiente, dejando expresa constancia que en virtud de lo dispuesto en el artículo Nº 34 del Código del Trabajo, el periodo de colación no se considerará trabajada para computar la duración de la jornada diaria.

ESQUEMA PARA SISTEMA DE TURNOS ROTATIVOS				
Turno 1º	Lunes a viernes	De 08:30 a 18:30 Hrs.	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 2º	Lunes a viernes	De 07:00 a 17:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 3º	Lunes a viernes	De 08:00 a 18:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 4º	Lunes a viernes	De 09:00 a 19:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 5º	Lunes a viernes	De 10:00 a 20:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 6º	Lunes a viernes	De 11:00 a 21:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 7º	Lunes a viernes	De 12:00 a 22:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 8º	Lunes a viernes	De 13:00 a 23:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 9º	Lunes a viernes	De 14:00 a 00:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 10º	Lunes a viernes	De 08:00 a 17:30 Hrs	Intervalo de 30 minutos para colación	
Turno 11º	Lunes a viernes	De 15:00 a 01:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 12º	Lunes a viernes	De 16:00 a 02:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 13º	Lunes a viernes	De 17:00 a 03:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 14º	Lunes a viernes	De 18:00 a 04:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 15º	Lunes a viernes	De 19:00 a 05:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 16º	Lunes a viernes	De 20:00 a 06:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 17º	Lunes a viernes	De 21:00 a 07:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	
Turno 18º	Lunes a viernes	De 07:00 a 16:00 Hrs	Intervalo de 30 minutos para colación	Sábado de 07:00 a 12:00 Hrs
Turno 19º	Lunes a viernes	De 08:00 a 17:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 08:00 a 13:00 Hrs
Turno 20º	Lunes a viernes	De 09:00 a 18:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 09:00 a 14:00 Hrs
Turno 21º	Lunes a viernes	De 10:00 a 19:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 10:00 a 15:00 Hrs
Turno 22º	Lunes a viernes	De 11:00 a 20:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 11:00 a 16:00 Hrs
Turno 23º	Lunes a viernes	De 12:00 a 21:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 12:00 a 17:00 Hrs

ESQUEMA PARA SISTEMA DE TURNOS ROTATIVOS				
Turno 24º	Lunes a viernes	De 16:00 a 01:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 12:00 a 17:00 Hrs
Turno 25º	Lunes a viernes	De 17:00 a 02:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 13:00 a 18:00 Hrs
Turno 26º	Lunes a viernes	De 18:00 a 03:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 14:00 a 19:00 Hrs
Turno 27º	Lunes a viernes	De 19:00 a 04:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 15:00 a 20:00 Hrs
Turno 28º	Lunes a viernes	De 20:00 a 05:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 16:00 a 21:00 Hrs
Turno 29º	Lunes a viernes	De 21:00 a 06:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 17:00 a 22:00 Hrs
Turno 30º	Lunes a viernes	De 22:00 a 07:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 18:00 a 23:00 Hrs
Turno 31º	Lunes a viernes	De 23:00 a 08:00 Hrs	Intervalo de 60 minutos para colación	Sábado de 19:00 a 00:00 Hrs
Turno 32º	Lunes a viernes	De 07:00 a 15:00 Hrs	Intervalo de 30 minutos para colación	Sábado de 07:00 a 15:00 Hrs
Turno 33º	Lunes a viernes	De 14:30 a 22:30 Hrs	Intervalo de 30 minutos para colación	Sábado de 13:00 a 21:00 Hrs
Turno 34º	Lunes a viernes	De 07:00 a 16:00 Hrs	Intervalo de 30 minutos para colación	Sábado de 08:30 a 13:30 Hrs

La jornada de los trabajadores que prestan servicios en la Oficina Central, será la siguiente: lunes a viernes: Ingreso: 08:00; Colación: 14:00 a 15:00; Salida: 18:00.

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

Para el Control de Asistencia, todos los Trabajadores, salvo a los que su contrato de trabajo los excluya taxativamente del cumplimiento de horario, deberán registrar sus horas de llegada y salida en las respectivas tarjetas del reloj control, medios magnéticos, libro de asistencia, o, sistema biométrico, según sea el caso.

Las marcas o anotaciones efectuadas en las tarjetas o libros no podrán alterarse por ningún motivo. Si por circunstancias especiales hubiere cualquier error en la marca o anotación, sólo el trabajador con la venia del jefe o Supervisor respectivo podrá hacer la rectificación necesaria, con conocimiento del Área de Recursos Humanos.

**Artículo 15º.** La jornada completa de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

**Artículo 16º.** Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el desarrollo normal de la Operación, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban atenderse accidentes o emergencias, efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Este tiempo excedente se considerará extraordinario y se cancelará conforme a lo dispuesto en la ley.

**Artículo 17º.** La empresa podrá modificar el horario y jornada de trabajo expresado en los Contratos de Trabajo de acuerdo con sus trabajadores, mediante el correspondiente anexo suscrito por ambas partes, modificaciones que en todo caso no excederá en modo alguno al máximo legal.

## TITULO VI : DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 18º.** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

**Artículo 19º.** En las operaciones que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias en forma permanente hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente. Dichos pactos deberán constar por escrito, ser suscritos por el trabajador y el empleador, y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

**Artículo 20º.** Las horas extraordinarias deberán pactarse y pagarse de acuerdo a la ley.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación sea solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por la Empresa.

**Artículo 21º.** Las horas extraordinarias trabajadas por el trabajador, deberán contar en el registro de asistencia que utilice la Empresa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo.

## **TITULO VII : DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FERIADOS**

**Artículo 22º.** De conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 28 del Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo se encuentra sujeta a límites que las partes deben respetar al convenirla en el contrato de trabajo, siendo éstos los siguientes: a) no puede exceder de 45 horas semanales, b) el máximo legal, esto es, las 45 horas, debe ser distribuido en no menos de cinco ni en más de seis días, y c) no puede exceder de 10 horas diarias. Además, en el contrato debe establecerse el horario de trabajo, es decir, la hora de inicio y término de la jornada diaria, y el tiempo destinado a la colación, el que no puede ser inferior a media hora. De esta forma, si se pacta una jornada de 45 horas semanales y dicha jornada se distribuye en cinco días, el trabajador tendría derecho a descansar los dos días restantes. Por el contrario, si la jornada de 45 horas se distribuye en los seis días que la ley permite como máximo, el trabajador tendrá derecho a un solo día de descanso en la semana.

Por otra parte, conforme lo prescribe el artículo 35 del Código del Trabajo, por regla general, los días domingo y aquellos que la ley declara festivos son de descanso. De esta manera, las partes pueden convenir que la jornada de trabajo se distribuya en cinco o en seis días, esto es de lunes a viernes o de lunes a sábado. En consecuencia, tratándose de una jornada de 45 horas, según la forma en que se pacte distribuir la jornada semanal, el trabajador tendrá derecho a descansar uno o dos días, esto es, si la jornada se pacta de lunes a viernes se tendrá derecho a descansar los días sábados y los domingos. Si la jornada se pacta de lunes a sábado, el trabajador tendrá derecho a descansar los domingos. En todo caso, en ambas situaciones el trabajador tendrá derecho a descansar todos los días que la ley declara festivos.

## **TITULO VIII : DE LOS PERMISOS Y FERIADO ANUAL**

**Artículo 23º.** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar esos días.

**Artículo 24º.** Los trabajadores que cumplan un año o más en la empresa, tendrán derecho cuando así curre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra.

**Artículo 25º.** Para todos los trabajadores de la empresa que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingos incluido en ese período.

**Artículo 26º.** El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la empresa de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios a la empresa antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelará el feriado proporcional al tiempo de trabajo incluido la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

**Artículo 27º.** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá cumplirse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriado consecutivos.

**Artículo 28º.** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la empresa.

**Artículo 29º.** Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se puede ante situaciones imprevistas que se puedan prestar a los trabajadores.

**Artículo 30º.** Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

**Artículo 31º.** Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación en la forma en que se procederá.

**Artículo 32º.** Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivos de: Matrimonio, Natalidad, los de Defunción, que constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga, de acuerdo a lo autorizados según establezca la ley.

Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura de Personal.

► **Permiso Post Natal masculino LEY 20.047 de fecha 02/09/2005**

**Artículo 33º.** Con ocasión del nacimiento de un hijo el trabajador tendrá derecho legal al otorgamiento de cinco días de permiso pagado, lo que se denomina post- natal masculino.

El inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo establece que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 de nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta 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 (Ley de Adopción).

Para los efectos de hacer uso del derecho el trabajador debería solicitarlo por escrito al empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que se acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicios de Registro Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

**Artículo 34º.** Los días de permiso serán laborables se contabilizarán de lunes a viernes o sábado, y el trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día y posteriormente los puede solicitar parcializados hasta enterar el número de cinco días.

**Artículo 35º.** El plazo para impetrar estos días es de un mes se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo y debido a razones prácticas respecto de su otorgamiento, tendrá un plazo de 30 días para presentar este documento contados desde la fecha de nacimiento de su hijo.

► **Permiso exámenes preventivos Ley N°20.769 de 20 de septiembre de 2014**

**Artículo 36°.** El trabajador tendrá derecho a permiso para efectuarse exámenes preventivos de acuerdo a lo estipulado en el art.66bis del Código del Trabajo y que se determina " Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En él para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

► **Permiso por matrimonio Ley N°20.764 Publicada 18.07.2014**

**Artículo 37°.** La empresa otorgará permiso por matrimonio de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo como derecho irrenunciable según "Artículo 207 bis. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio emitido por el registro Civil e Identificación".

► **Permiso por fallecimiento familiar directo LEY 20.137 DE 16/12/2006**

**Artículo 38°.** En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

**Artículo 39°.** Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

**Artículo 40°.** El trabajador al que se refiere el inciso primero 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.

➤ **Post-natal y post-natal parental LEY 20.545 de 17 de octubre de 2011**

**Artículo 41º.** Por Maternidad, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, además un permiso post natal parental de 12 semanas más, las cuales deberá dar aviso de acuerdo al art. 197bis del Código del Trabajo, teniendo la opción de tomar media jornada del post natal parental o bien ceder dicho beneficio al padre del menor, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

En virtud de lo dispuesto en el número 2) del artículo 1º de la Ley N° 20.545, se modificó la duración del permiso y subsidio postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, extendiéndolo en los siguientes casos:

- a) Aumentó de 12 a 18 semanas el descanso postnatal en aquellos casos donde se presente alguna o ambas de las siguientes situaciones:
- Que el parto tenga lugar antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o
  - Que el niño, al nacer, pese menos de 1.500 gramos.

De este modo, en los casos antes señalados, el reposo postnatal tendrá una duración de 126 días. Con todo, para que proceda esta extensión es necesario que el menor haya nacido.

- b) En caso de parto múltiple, amplió la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo.

De este modo, en caso de nacimiento de mellizos, el reposo otorgado en virtud de la respectiva licencia médica postnatal, tendrá una duración de 91 días; en caso de nacimiento de trillizos, de 98 días, y así sucesivamente.

Conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 196 del Código del Trabajo, modificado por el N° 2 del artículo 1º de la Ley N° 20.545, en caso de concurrir simultáneamente las circunstancias indicadas en las letras anteriores, la duración del descanso postnatal será la de mayor extensión. En consecuencia, no resulta procedente sumar las semanas de extensión previstas en las letras a) y b) anteriores.

**1. Permiso post-natal de 12 semanas completas para los padres del menor adoptado**

El artículo 1º número 5 de la citada Ley reemplazó el artículo 200 del Código del Trabajo, en virtud del cual el padre o la madre de niños adoptados menores de 6 meses, tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas completas. La reglamentación anterior otorgaba hasta 12 semanas, considerando la edad del menor hasta que cumpliera 6 meses.

**2. Acreditación del derecho al beneficio**

**2.1 Obligación del profesional que emite la licencia**

La duración del reposo postnatal deberá ser consignada por el profesional que otorgue la respectiva licencia, en la sección "A.1" del formulario, tanto en números como en palabras, en los recuadros "Nº de días" y "Nº de días en palabras".

Para los efectos de señalar la causal en virtud de la cual se otorgó la respectiva extensión de reposo postnatal, el profesional que emitió la licencia deberá consignarla en la sección "A.6" del formulario, en la línea "antecedentes clínicos", indicando lo siguiente según corresponda:

- Parto antes de las 33 semanas
- Peso del niño menor a 1.500 gramos
- Parto múltiple (mellizos, trillizos, etc., según corresponda)

## **2.2 Obligación de la trabajadora**

La trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso postnatal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

## **3. Del permiso post-natal Parental**

### **3.1 Características del beneficio**

#### **3.1.1 Concepto**

En el artículo 197 bis del Código del Trabajo incorporado por el número 3 del artículo 1° de la Ley N° 20.545, se estableció el permiso postnatal parental, que corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al período de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la ley establece a favor de la madre, por un lapso de 12 semanas o, en caso de reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

Cuando existan extensiones del descanso postnatal, el permiso postnatal parental se iniciará inmediatamente a continuación de éste.

Dado que este permiso tiene por finalidad ayudar al cuidado del menor y apego a sus padres, es necesario que, al inicio de dicho beneficio, el menor se encuentre vivo.

Corresponderá al padre hacer uso del permiso postnatal parental y el subsidio derivado del mismo, cuando la madre hubiere fallecido o cuando el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

En aquellos casos en que se produzca el fallecimiento del menor durante el periodo de descanso postnatal, los padres no podrán hacer uso de los beneficios que establece el artículo 197 bis, del Código del Trabajo, debiendo la madre dar aviso de dicho evento a la entidad pagadora del subsidio.

Con todo, las entidades administradoras del subsidio, antes de efectuar el primer pago de subsidio por permiso postnatal parental, deberán verificar en el Servicio de Registro Civil e Identificación que, al inicio de éste, el menor que dio origen al subsidio por descanso postnatal se encuentre vivo.

### **3.2 Beneficiarios del permiso postnatal parental**

Son beneficiarios de este permiso todos los trabajadores dependientes del sector privado y público, e independientes, afectos al sistema previsional, incluidos los trabajadores imponentes de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional y de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

### **3.3 Monto del Subsidio**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° del citado D.F.L. N° 44, introducido por la letra c) del número 2 del artículo 2° de la Ley N° 20.545, la base de cálculo del subsidio que origine el permiso postnatal parental será la misma del subsidio derivado del descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. Por tanto, el valor diario de este subsidio será

el mismo que percibió la madre durante el periodo de descanso postnatal y se reducirá a la mitad si opta por trabajar media jornada.

### **3.4 Modalidad del permiso postnatal parental**

- a) Permiso postnatal parental completo: corresponde al derecho de la madre, de hacer uso de un descanso de 12 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a percibir el correspondiente subsidio.
- b) Permiso postnatal parental parcial: corresponde al derecho de la madre para reincorporarse al trabajo, cumpliendo labores por la mitad de su jornada, en cuyo caso el descanso tendrá una duración de 18 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a un subsidio equivalente al cincuenta por ciento del subsidio postnatal que percibía. Durante este periodo la madre que trabaje media jornada tendrá derecho a recibir por concepto de remuneraciones, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, y las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

La opción por una de las dos modalidades anteriores deberá ejercerse antes del inicio del permiso postnatal parental y tendrá efecto por todo el periodo. En caso de optar la trabajadora por la modalidad de permiso parcial, ésta tendrá efecto por todo el período correspondiente al Postnatal Parental, no pudiendo cambiar a la modalidad de Permiso Postnatal Completo.

### **3.5 Traspaso del permiso postnatal parental al padre del niño**

A partir de la séptima semana del permiso postnatal parental, la madre podrá traspasar al padre una o más semanas de dicho permiso. Para ello deberán concurrir los siguientes requisitos:

- Que se trate de un padre trabajador afecto al sistema previsional.
- Que la madre lo manifieste en términos formales y explícitos conforme a lo indicado en el numeral 3.3. del capítulo II, de la presente Circular.
- Que el padre haga uso del permiso bajo la misma modalidad elegida por la madre.

Sólo se podrán ceder semanas completas, entendiéndose que una semana es el equivalente a siete días corridos.

El número de semanas de que hará uso el padre, cumplidas las condiciones antes señaladas, será determinado por la madre y deberá ubicarse en el período final del permiso. El traspaso de semanas del permiso postnatal parental de la madre al padre, dará derecho a este último a percibir el subsidio por permiso postnatal parental cuya base de cálculo será la misma que la de los subsidios establecidos en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, calculada en base a sus remuneraciones.

De esta forma, para calcular este subsidio, tratándose de trabajadores dependientes, se deberá determinar el promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio, o de ambos, que hubiere devengado el padre en los tres meses calendario más próximo al mes en que se inició la licencia por descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario del subsidio no podrá exceder del equivalente a las remuneraciones mensuales netas, subsidios o de ambos, devengados por el padre en los tres meses anteriores más próximos al séptimo mes calendario que precede al del inicio de la licencia antes citada, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el período comprendido por los siete meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En el caso de los trabajadores independientes, el cálculo del subsidio por permiso postnatal parental se realizará en base al promedio de la renta mensual imponible, del subsidio, o de ambos, por los que hubiere cotizado el padre en los últimos seis meses anteriores al mes en que se inició el descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario no podrá exceder del equivalente a las rentas imponibles deducidas las cotizaciones previsionales, los subsidios o ambos, por los cuales hubiere cotizado el padre en los tres meses anteriores al octavo mes calendario anterior al del inicio de la

referida licencia, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el período comprendido por los ocho meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, 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, sin que pueda exceder, en total, el lapso de tres meses.

#### **4. Del permiso de Alimentación**

Las trabajadoras (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas 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, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

### **TITULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 42°.** El trabajador del sector privado dispone de dos días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica, para presentarla a su empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica.

El trabajador del sector público dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica.

El trabajador independiente debe tramitar directamente la licencia ante el organismo que corresponda, entiéndase COMPIN o ISAPRE y dispone de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la licencia, siempre que esté dentro de su período de vigencia.

**Artículo 43°.** El empleador debe completar los antecedentes relacionados con la propia individualización de la entidad empleadora. Debe adjuntar información de la situación laboral y previsional del empleador, junto con las remuneraciones y datos de este si ha hecho uso de licencias médicas en los 6 meses anteriores. El empleador deberá entregar el formulario firmado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción, al organismo competente (COMPIN, C.C.A.F. o ISAPRE)

**Artículo 44°.** Si el empleador entrega la licencia fuera de plazo, la COMPIN o la ISAPRE debe autorizar dicha licencia. En ese caso, la entidad que corresponda (Servicio de Salud, Caja de Compensación de Asignación Familiar o ISAPRE) es la que paga el subsidio de incapacidad laboral al trabajador y posteriormente, la entidad que corresponda tiene derecho a exigir al empleador que le reembolse el subsidio pagado al trabajador.

**Artículo 45°.** El propio empleador puede adoptar medidas para verificar el adecuado ejercicio del derecho a licencia médica de sus trabajadores, como ordenar visitas domiciliarias, y denunciar cualquier irregularidad al Servicio de Salud o Isapre que corresponda, sin perjuicio de las medidas de carácter laboral que los hechos le ameriten, como también las reclamaciones formales que pueda deducir en relación al otorgamiento de la licencia, aspectos respecto de los cuales esta Dirección del Trabajo carece de competencia legal.

**TITULO X : INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 46º.** Cualquier consulta, reclamo o sugerencia de carácter individual en relación al desempeño de sus labores, serán dirigidas al Departamento de Personas de la Empresa.

**Artículo 47º.** Toda petición o reclamo de carácter colectivo deberá cumplir con las exigencias legales o reglamentarias vigentes y deberán hacerse al Gerente General, la que será contestada en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se transmitirán por intermedio del Encargado de Recursos Humanos.

**TITULO XI : DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**ARTÍCULO 48º.** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones del contrato de trabajo y de este Reglamento serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Area a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1 : Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 2 : Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y copia al Inspector Provincial de Trabajo.

Grado 3 : Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y copia al Inspector Provincial de Trabajo y una multa que no exceda al 25% de la remuneración diaria del infractor.

Grado 4 : Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y copia al Inspector Provincial de Trabajo, una multa que no exceda al 25% de la remuneración diaria del infractor y el descuento de las remuneraciones del trabajador del monto de cualquier robo, hurto, pérdida o destrucción de algún bien de la empresa, en caso de que haya mediado responsabilidad del trabajador, conforme a lo dispuesto por el artículo 58 del Código del Trabajo.

Para aplicar esto se entenderán los siguientes criterios:

1. Falta leve: Se entiende por tal, aquel acto u omisión cometida por desconocimiento de las disposiciones internas u órdenes, sin mediar en ella intención ni causando daño material a la Empresa o a sus colaboradores, esto es, causando sólo ineficiencia laboral. Asígnasele como sanción, una amonestación Grado 1 o 2.
2. Falta grave: Se entiende por tal, el acto cometido con descuido causando daño leve a la Empresa, o el que sea repetición de una falta leve. asígnasele como sanción, una amonestación Grado 2 o 3.
3. Falta muy grave: Se entiende por tal, el acto cometido con intención o con descuido inexcusable, o cuando cause grave daño a la Empresa o a sus colaboradores, o aquella que sea reiteración de una falta grave. asígnasele como sanción una amonestación Grado 3 o 4, sin perjuicio de la facultad de la Empresa para iniciar acciones legales ante la justicia ordinaria, o de ejercer todos los derechos que las leyes le confieren.

Las multas no podrán exceder de un 25% de la remuneración diaria del infractor y serán determinadas por el Gerente General.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores si existiera, en caso contrario será destinado a la finalidad señalada en la ley. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y se entregarán tan pronto como hayan sido aplicadas.

**Artículo 49º.** Las amonestaciones escritas y multas serán impuestas exclusivamente por el Encargado de Personas a solicitud del jefe respectivo. El empleador podrá dejar constancia de la aplicación de las sanciones en la carpeta del trabajador.

**Artículo 50º.** Sin perjuicio de las sanciones y multas, quedará siempre a salvo el derecho de la empresa para poner término al contrato y las acciones de esta para perseguir la responsabilidad penal civil del trabajador.

**Artículo 51º.** Las amonestaciones escritas deberán ser firmadas por el trabajador en copia del documento que la contenga, pudiendo también serle despachada por carta certificada al domicilio registrado en el contrato. Copia de esta amonestación, podrá ser enviada a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 52º.** La gravedad y/o acumulación de amonestaciones facultará a TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA, para poner término al contrato de trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

Artículo 63º. De la aplicación de las multas podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.

**TITULO XII: DE LAS REMUNERACIONES; DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN Y DESCRIPCION DE CARGO (Ley N° 20.348)**

**Artículo 53º.** Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el trabajador, como retribución a sus servicios, por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones que perciba cada trabajador de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, son aquellas que en cada caso particular se estipula en los respectivos contratos de trabajo.

**Artículo 54º.** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de las otras formas que la misma legislación permite (Art. 54 del Código del Trabajo). Además, el Empleador entregará un comprobante de liquidación de sueldo, con indicación del monto pagado y el detalle de las remuneraciones y asignaciones percibidas además de los descuentos legales y contractuales que hubiere.

**Artículo 55º.** Las remuneraciones se pagarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes: Se debe efectuar en día de trabajo; debe tener lugar entre lunes y viernes; debe verificarse en el mismo lugar en que el trabajador presta sus servicios y debe ser pagada dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada de trabajo. En **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, las remuneraciones son pagadas dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, sin perjuicio que, en el caso de los trabajadores contratados mediante contrato por cuenta, se les pagará un anticipo el día quince de cada mes, el cual, en caso de corresponder a un día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el próximo día hábil. Se realizará pago de remuneraciones según contrato pactado con cuenta para el 5º día hábil de cada mes, sin perjuicio de ello, las partes podrán acordar otros lugares o formas de pago.

**Artículo 56º.** **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a Prestamos por Caja de Compensación, Banco y Beneficios Empresa tales como Ópticas, Farmacia dental. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 25% 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. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 57º.** **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, pagará la Gratificación de acuerdo a lo establecido en el Art. 46 y siguientes del Código del Trabajo.

**Artículo 58º.** Con todo, las remuneraciones mensuales que perciba el trabajador no serán inferiores al Ingreso Mínimo Mensual vigente a la fecha de pago, sin perjuicio de las normas especiales que rigen al contrato de trabajo a jornada parcial.

**Artículo 59º.** La empresa no fomenta ni permitirá la discriminación laboral entre hombres y mujeres, y específicamente en sus remuneraciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo.

**Artículo 60º.** El empleador deberá dar cumplimiento al 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.

Las remuneraciones del personal de la empresa se encuentran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban. Estas remuneraciones guardan relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la empresa de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores, funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones, que se adopten sobre la condición sexual de la trabajadora, tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten, para las mujeres que desarrollen igual trabajo que trabajadores varones.

Sin embargo, y acorde con las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;
3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de las cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
5. La calificación, preparación, experiencia, antigüedad, estudios u otras cualidades que hagan objetivamente diferenciarse uno de otro trabajador.

**Artículo 61º.** Todo trabajador(a) de la empresa que considere que se ha infringido el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, que no se fundamente en factores de diferenciación justificados definidos como tales por la ley o por este reglamento, deberá previamente a iniciar acciones judiciales, informar por escrito de estos hechos a la empresa.

**Artículo 62º.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada y resuelta por la empresa en un plazo máximo de 30 días.

Los plazos contemplados en este título son de días hábiles, por lo que se contabilizan de lunes a sábado, excluyendo Domingos y otros festivos declarados por la ley, salvo mención expresa en contrario.

**Artículo 63º.** La persona que se sienta afectada por una conducta constitutiva de discriminación salarial deberá iniciar el procedimiento que indica el numeral 13 del artículo 154º del Código del Trabajo investigación por medio de una denuncia escrita dirigida al Área de Recursos Humanos. Esta denuncia deberá contener a lo menos, las siguientes menciones:

1. Individualización de nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante.
2. El denunciante deberá precisar el cargo que ocupa en la empresa, sus funciones, remuneración y cuanto tiempo labora en la empresa;
3. La indicación de la conducta o hecho en que estima la existencia de discriminación en sus remuneraciones.
4. Se deberá individualizar los casos de trabajadores(as) que desempeñen el mismo cargo en la empresa, funciones y antigüedad, no obstante, lo cual exhiben diferencias arbitrarias en sus remuneraciones respecto a la denunciante.
5. Efectuar el señalamiento de otros posibles afectados;
6. Señalar a los posibles testigos y/ o antecedentes documentales si existieren
7. Fecha y firma del denunciante.
8. En general agregar todos los antecedentes necesarios para un acertado análisis, investigación y resolución del tema denunciado.

**Artículo 64º.** Una vez interpuesta la denuncia y dentro de los 5 (cinco) días siguientes, la Empresa procederá a nombrar a una o más personas, para que procedan a investigar los hechos denunciados.

**Artículo 65º.** El o los investigadores, conforme a los antecedentes recopilados deberán emitir un informe escrito acerca de los hechos denunciados a la Gerencia General de la empresa dentro del plazo de 10 (diez) días.

Este informe deberá contener al menos:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del afectado(a) y cargo que ocupa.
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa.
4. Descripción de las labores que el trabajador(a) realiza.
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
8. Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador(a).

**Artículo 66º.** La empresa notificará del referido informe a la denunciante y demás involucrados, en forma personal o por medio de la remisión por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo, dentro de los 5 (cinco) días de recepcionado el informe elaborado por la instancia investigadora.

**Artículo 67º.** La denunciante y demás involucrados podrán hacer observaciones por escrito y acompañar nuevos antecedentes al referido informe, dentro del plazo único, fatal e improrrogable de 5 (cinco) días corridos siguientes de aquel en que fueron notificados, contándose dicho plazo desde la comunicación personal o desde que se remitió el informe por correo certificado, según corresponda.

La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes aportados y emitirá un nuevo informe definitivo el cual puede mantener sus conclusiones o alterarlas, en ambos casos debidamente fundamentadas sus conclusiones, dentro del plazo máximo de 5 (cinco) días.

Con este informe definitivo se dará por concluida la investigación de los hechos denunciados y la empresa, a través de la Gerencia General, procederá a dar respuesta por escrito a él o la denunciante, notificando de su resolución a la denunciante y otros intervinientes de la forma expresada en el artículo precedente.

La fecha de emisión y notificación de la respuesta de la empresa no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador(a) denunciante y/o reclamante.

**Artículo 68º.** En caso de ser acogida favorablemente la denuncia formulada, la empresa procederá de mutuo acuerdo con el o la trabajador(a) denunciante a modificar su contrato de trabajo, estableciendo una equitativa e igualitaria remuneración atendido el cargo y funciones desarrolladas en la empresa.

**Artículo 69º.** Sólo una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación interna previsto en los artículos precedentes, el o la trabajador(a) podrá efectuar la denuncia de estos hechos ante el Juzgado del Trabajo pertinente, la cual se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

**Artículo 70º.** Para dar cumplimiento al numeral sexto del artículo 154 del Código del Trabajo, se consigna a continuación el registro de los diversos cargos o funciones en la Empresa y sus características esenciales.

**Artículo 71º.** El artículo 60 del Código del Trabajo establece que, en caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos. El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido, uno a falta de otros, en el orden en que se han indicado, debiendo para ello acreditarse el estado civil respectivo. Este procedimiento excepcional de pago del remanente sólo opera tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales. Ahora bien, la Dirección del Trabajo ha establecido en su jurisprudencia administrativa, entre otras, en dictamen 2.407 de 02.05.85, que, si la suma adeudada es superior al monto indicado, los herederos, para obtener el pago del remanente, deben cumplir previamente con el trámite de posesión efectiva de la herencia. Se establece en el referido dictamen que el cónyuge, los hijos o los padres del trabajador fallecido pueden disponer, sin necesidad de la obtención previa de la posesión efectiva de la herencia, de las remuneraciones adeudadas a este último por el empleador en la forma y hasta el monto señalado en el artículo 60 del Código del Trabajo.

**Artículo 72º.** 1) Las prerrogativas que favorecen a los trabajadores que cumplen el servicio militar, contempladas en el artículo 158 del Código del Trabajo, sólo resultan jurídicamente procedentes respecto de quienes esta carga pública es impuesta con carácter de obligatoria. 2) El empleador no se encuentra obligado a otorgar permiso a la trabajadora para que se desempeñe en el servicio militar voluntario. 3) La trabajadora que se inscribe para el cumplimiento del servicio militar femenino voluntario, y a quien su empleador no ha otorgado permiso, no conserva la propiedad del empleo, ni demás derechos inherentes a su función, empleo o trabajo. 4) Si el empleador en el ejercicio de las facultades contractuales y legales, otorga permiso a la trabajadora para el cumplimiento del servicio militar voluntario, el vínculo laboral se entenderá subsistente para efectos de la antigüedad laboral, por lo que continuará devengándose el derecho a feriado legal y proporcional, debiendo el empleador pagar remuneración por éstos en la oportunidad que corresponda.

DESCRIPTOR DE CARGO

**DIRECTOR EJECUTIVO**

Este cargo reporta a: presidente

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Administrar el adecuado funcionamiento de la organización, asegurando la optimización de los recursos manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Mantenerse informado sobre las actividades de la empresa. No se requiere una detallada inspección de las actividades diarias de la empresa, pero sí de un monitoreo general de las prácticas y políticas empresariales, en particular las relativas a los sistemas de información y control de gestión.
- Asistir a las reuniones del directorio.
- Revisar regularmente los estados financieros según las costumbres de la industria y la naturaleza de la empresa.
- Revisión de informes preparados por ejecutivos, profesionales externos o comités de directores.
- Evaluar, aprobar y dirigir la planificación estratégica; establecer los objetivos y metas, así como los planes de acción principales, la política de seguimiento, control y manejo de riesgos, los presupuestos anuales y los planes de negocios; controlar la implementación de los mismos y supervisar los principales gastos, inversiones, adquisiciones y enajenaciones.
- Seleccionar, controlar y, cuando se haga necesario, sustituir a los ejecutivos principales, así como fijar su retribución.
- Evaluar la remuneración de los encargados de área, asegurándose que el procedimiento para elegir a los encargados sea formal y transparente.
- Velar por la integridad de los sistemas de contabilidad y de los estados financieros de la organización, incluida una auditoría independiente, y la existencia de los debidos sistemas de control, en particular, control de riesgos financieros y no financieros y cumplimiento de la ley.
- Supervisar la política de información.
- El director debe ser capaz de ejercer, con independencia de la administración, un juicio objetivo sobre asuntos corporativos.
- Controla y da seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias para el uso racional de los recursos.
- Da seguimiento de los plazos, responsables y especificaciones de las actividades y proyectos asignados.
- Coordina y supervisa que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por el Presidente.

**Competencias requeridas.**

- Planificación estratégica
- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo

**Conocimientos específicos.**

- Manejo de Excel avanzado
- Técnicas de negociación.

DESCRIPTOR DE CARGO

**GERENTE GENERAL**

Este cargo reporta a: Director Ejecutivo

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, velando por el correcto funcionamiento de ésta.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Establecer la visión estratégica de la empresa.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Generar un ambiente de trabajo favorable, fijando metas y estándares que determinan el ritmo y la calidad de los esfuerzos de las personas.
- Transmitir la visión y misión de la organización a cada uno de los colaboradores.
- Desarrollar los talentos de la gente, dando oportunidades de desarrollo personal y profesional, incentivando el buen desempeño, generando oportunidades de capacitación y perfeccionamiento, con evaluaciones justas y rigurosas.
- Coordinar con el Encargado de Finanzas, Recursos Humanos y Operaciones reuniones.
- Construir una organización efectiva, simplificando la estructura organizacional, facilitando operación eficiente, favoreciendo el trabajo en equipo y diseñando sistemas y procesos de gestión.
- Revisar constantemente los informes contables y financieros de la empresa.
- Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la empresa, encaminando todos los esfuerzos a generar el cumplimiento de la misión de la empresa. Para así poder desarrollar en conjunto la visión de la misma.
- Proponer al Director Ejecutivo nuevas estrategias para el crecimiento de la empresa.
- Implementar las estrategias y lineamientos establecidos para las negociaciones con los clientes.
- Establecer y mantener buenas relaciones comerciales con los clientes, de manera de fortalecer los lazos, aumentar la confianza y generar nuevos negocios.
- Garantizar que los subordinados directos mantengan un adecuado desempeño de sus funciones.
- Controlar procedimientos operativos y administrativos acordes al sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluar y autorizar solicitudes de préstamo del personal.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Controlar y definir políticas estratégicas en el departamento de prevención de riesgos.
- Reunión mensual con distintos trabajadores para pedir opiniones, sugerencias y reclamos para mejora continua.
- Apoyar en negociaciones a la gerencia comercial.

**Competencias requeridas.**

- Planificación estratégica
- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Orientación al cliente

**Conocimientos específicos**

- Manejo de Excel avanzado
- Técnicas de negociación
- Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO/A CONTROL DE GESTIÓN**

Este cargo reporta a: Gerente de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de la calidad del servicio.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Realizar el seguimiento mes a mes de los gastos proporcionados por cada una de las cuentas y de los jefes operativos. Efectúa los cálculos necesarios para el análisis de los informes mensuales.
- Generar reportes de gestión para el control de costos mediante el análisis contable y estadístico, según sean requeridos por los diferentes niveles de la organización.
- Generar, analizar y preparar las bases de datos de los presupuestos de las nuevas cuentas para todos los programas involucrados en su desarrollo.
- Presentar y/o participar en nuevos proyectos en beneficio de una gestión financiera más eficiente al interior de la organización.
- Apoyar a las otras áreas de la organización en la implementación de nuevos proyectos de mejora internos.
- Proveer de información para la gestión interna de la gerencia general, ya sea de carácter estratégico, administrativo o de algún ámbito que se requiera.
- Participar en el levantamiento, aplicación de métodos y sistematización de algún proceso, por alguna situación particular que sea requerido.
- Análisis técnico de informes de para la gerencia de operaciones, respecto a asistencia, estadística de trabajadores con mayor ausentismo, valorización de cumplimiento por cada uno de los jefes operativos.
- Controlar el cumplimiento de cada una de las cuentas, guiando a los responsables sobre los aspectos que deben ser modificados para obtener un funcionamiento eficiente sobre los recursos asignados.
- Análisis de bases de datos de las cuentas, ya sea para control del personal como para crear KPI'S necesarios para la toma de decisiones de la empresa y sobre algunos cargos en particular.
- Identificar desviaciones presupuestales y hacer las observaciones pertinentes.
- Proponer lineamientos, métodos y procedimientos en la formulación de presupuestos.
- Obtener índices y relaciones cuantitativas de las diferentes variables que intervinieron en el proceso operativo al ejercer el presupuesto.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de la empresa.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Realizar capacitaciones y talleres en caso de ser necesarias.

**Competencias requeridas.**

- Planificación estratégica
- Iniciativa
- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Deseable manejo ERP

DESCRIPTOR DE CARGO

**ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN**

Este cargo reporta a: Encargado Control de Gestión

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Aportar de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación de los procesos internos y externos asociados a los clientes.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Participar en levantamientos, aplicación de métodos y sistematización de algún proceso por alguna situación particular que se requiera.
- Realizar evaluación de personal mediante levantamiento de funciones.
- Generar los reportes de cumplimiento de personal derivado del levantamiento de funciones.
- Realizar la creación y actualización de la base de datos para la evaluación estadística de todo el personal.
- Identificar desviaciones de información mediante reportes dirigidos al encargado de control de gestión.
- Aplicación mensual de Balanceas Scordcard y realizar reportes de este.
- Establecer reportes contables sobre estados de resultados y realización de balance para su comparación y análisis con respecto al mes anterior.
- Elaboración de informes para la gerencia de operaciones, de asistencia, estadística de trabajadores con mayor ausentismo, valorización de cumplimiento por cada uno de los jefes operativos y cualquier análisis de la operación.
- Monitorear el ciclo completo de atención de los clientes, asegurando que los sistemas y procedimientos cumplan los objetivos con los que fueron diseñados e implementados.
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos asociados a la gestión d los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los clientes.

**Competencias requeridas.**

- Planificación estratégica
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Deseable manejo ERP

DESCRIPTOR DE CARGO

**PSICÓLOGO/A ORGANIZACIONAL**

Este cargo reporta a: Encargado de Recursos Humanos

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Apoyar la gestión de Recursos Humanos, siendo responsable de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal. Apoyo en temas relacionados a Desarrollo Organizacional y de las personas como capacitación, clima laboral, políticas de la organización.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Conocer las diversas pruebas psicológicas proyectivas o psicométricas para medir intereses, valores, inteligencia y personalidad de los postulantes.
- Evaluar el desempeño de las personas de la organización.
- Participar en actividades de reclutamiento y selección de personal.
- Mantener actualizada la descripción de cargos de la organización.
- Detectar necesidades de capacitación.
- Desarrollar actividades de capacitación según necesidades detectadas.
- Saber observar, registrar, analizar y describir las actividades laborales.
- Monitorear el desempeño de los diferentes departamentos de la organización.
- Conocer la aplicación de diversas dinámicas de grupos para mejorar la comunicación y fomentar buen clima organizacional.
- Dictar charlas de orientación psicológica para los trabajadores.
- Realizar entrevista individual con trabajadores que manifiestan necesidad de atención clínica.
- Comprender las necesidades, expectativas y motivaciones de las personas.
- Emitir informes a gerencia según necesidad.
- Ejecutar y coordinar el reclutamiento y selección de cargos administrativos y profesionales de la organización.
- Apoyar el proceso de inducción institucional.

**Competencias requeridas.**

- Orientación a los resultados
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Manejo de conflictos

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Este cargo reporta a: Gerente General

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con el proceso de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos, análisis financieros y control del gasto administrativo.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Dirigir el equipo responsable de contabilidad, finanzas, adquisiciones, facturación, cobranza e informática.
- Supervisar y gestionar la actualización de una plataforma tecnológica que permita satisfacer las necesidades de comunicación y entregue herramientas de trabajo de para lograr una gestión eficiente.
- Planificar el pago de proveedores y cobranza para cumplir con las políticas establecidas manteniendo un estado financiero estable.
- Supervisar los procesos de liquidaciones de sueldos, anticipos, finiquitos y cálculo de provisiones sociales legales de todos los trabajadores de la empresa, cumpliendo con la normativa laboral vigente.
- Supervisar el área de adquisiciones, incluyendo los activos fijos, existencia, compras, seguros, leasing y otros.
- Mantener activas relaciones con los bancos e instituciones financieras con las cuales se trabaja.
- Gestionar los procesos contables y financieros de la organización contable/tributaria, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y los intereses de la empresa.
- Liderar el equipo de personas a su cargo, buscando el mejor desempeño de ellos, tanto individual como en equipo.
- Confeccionar y controlar periódicamente el presupuesto de la empresa.
- Proveer información útil y oportuna a la gerencia para optimizar la toma de decisiones.
- Control y análisis de cuentas.
- Elaboración de balance.
- Responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las unidades, supervisando y manteniendo la normativa contable de la empresa.
- Coordinar las autorizaciones de cheques para el suministro de recursos en la operación.
- Verificar y asegurar que los procesos de compras se realicen en las mejores condiciones de rentabilidad.
- Control de documentación tramitada por estafeta.

**Competencias requeridas.**

- Planificación estratégica
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA**

Este cargo reporta a: Encargado/a Administración y Finanzas

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Preocuparse de que el proceso de facturación y cobranza este en los plazos establecidos por la empresa.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Ejecutar gestiones de facturación y cobranza, llegar a acuerdos con clientes con el fin de generar los pagos correspondientes.
- Entregar reportes sobre el estado de cobranza de los clientes.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las metas de cobranza en relación a las cuentas por cobrar.
- Elaborar y proporcionar estadísticas para la toma de decisiones a nivel directivo.
- Revisión de antecedentes antes de pre facturar, efectuando cuadratura de ellas con los jefes operativos de cada cuenta.
- Entrega de facturas por mano a los diferentes clientes.
- Cuadratura a final de cada mes.
- Proporcionar mensualmente al gerente reportes de clientes activos, para que lo verifique con el contrato respectivo.
- Proporcionar al encargado de finanzas, información mensual del reporte y concentrado de facturación.
- Establecer estrategias de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos de cobranza y facturación correspondiente a la gerencia.
- Supervisar que se realice la facturación en los días estipulados por el cliente.
- Realiza trámites de índole administrativo relacionados con los diferentes ámbitos de la empresa.
- Agilizar el trámite relacionado con la factorización de facturas, con previa autorización de la gerencia.
- Confección de la facturación electrónica.

**Competencias requeridas.**

- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión
- Orientación al cliente

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Manejo Legislación Laboral
- Deseable manejo ERP

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE INFORMÁTICA**

Este cargo reporta a: Gerente General

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Desarrollar y mantener estructuras tecnológicas y entrega de soporte de Software, así como brindar asesorías a proyectos tecnológicos gestionados por otras áreas.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información, así como los computadores que operan en las diferentes áreas.
- Planificar, supervisar y coordinar el mantenimiento de sistemas operativos, el software que esté instalado en los equipos, revisión del hardware para el correcto funcionamiento de estos.
- Definir e instalar el software según el perfil de cada usuario en los computadores entregados por la empresa para así establecer los parámetros que podrá acceder cada trabajador.
- Diseñar política de hardware, redes y el acceso a las páginas web, según el perfil del trabajador.
- Realizar las adquisiciones y/o sustituciones de nuevos equipos, etc.
- Resolver las incidencias de los sistemas, computadores y/o servidores.
- Dirigir las actividades y recursos técnicos, materiales y los equipos de soporte en materia de sistemas operativos, bases de datos y comunicaciones.
- Implantar y administrar sistemas informáticos para ir actualizando las tecnologías.
- Estar al tanto del vencimiento de garantías de dispositivos y cómo y cuándo gestionarlas.
- Proponer y coordinar cambios para mejorar los sistemas, aplicaciones, mantenimiento de equipos informáticos, impresoras y otros dispositivos de la red local.
- Realizar y mantener actualizado inventario de la empresa con los dispositivos y la asignación de estos a cada trabajador.
- Establecer rango de prioridades, para mantener a todo el personal trabajando adecuadamente y sin percances.
- Realizar periódicamente el resguardo de la información de cada uno de los equipos.
- Realizar las mantenciones de reloj control en toda la organización.
- Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- Realizar planilla de estado de computadores, internet y otros para gerente general y encargado de administración y finanzas.

**Competencias requeridas.**

- Orientación a los resultados
- Orientación al cliente
- Iniciativa

**Conocimientos específicos**

- Manejo de herramientas computacionales
- Seguridad informática

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE ADQUISICIONES**

Este cargo reporta a: Encargado/a de Administración y Finanzas

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Realizar, controlar y validar las compras que necesite la empresa tanto para actividades productivas como para el resto de actividades de la empresa en cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Controlar y supervisar la repartición de insumos.
- Confeccionar reportes de insumos para encargado de administración y finanzas.
- Realizar las negociaciones necesarias para adquirir los bienes e insumos necesarios conforme a las políticas establecidas.
- Controlar los implementos de seguridad, ropa de trabajo, zapatos de seguridad, etc.
- Realizar los inventarios físicos según las políticas establecidas.
- Solicitar cotizaciones, analizar y elaborar cuadros comparativos de insumos.
- Asignar pedidos, asegurar la entrega y gestionar el pago.
- Mantener actualizados los catálogos de artículos de los proveedores.
- Control de órdenes de compra, requisiciones y evaluación de proveedores.
- Garantizar el abastecimiento de insumos en todas las áreas de la empresa.
- Garantizar que se cumpla el equilibrio de compras contra existencias.
- Convocar y supervisar al personal en la toma de inventarios físicos.
- Mantener actualizados los precios de los suministros convencionales.
- Supervisar pagos a los proveedores.
- Confeccionar informes (mensuales, semestrales, anuales).
- Responsable de la certificación de los elementos de protección personal por CESMEC.
- Revisión de facturas.
- Entrega de gastos mensuales por cuentas para confección de estados de resultados.

**Competencias requeridas.**

- Planificación estratégica
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

Este cargo reporta a: Encargado/a Administración y Finanzas

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Realización de tareas administrativas contables con el propósito de apoyar al departamento de administración y finanzas.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Apoyar en la elaboración de los análisis contables.
- Controlar y dirigir el sistema financiero contable de la empresa de forma que cumpla con los requerimientos internos con las leyes tributarias.
- Realizar o supervisar el fiel cumplimiento de los pagos de Impuestos mensuales y anual ante el SII.
- Preparar los estados financieros periódicos de la organización, incluyendo balance, estado de resultado, entre otros.
- Supervisar, dirigir y controlar la imputación correcta de cargos de los cierres mensuales contables y la emisión de los libros contables.
- Realizar la aplicación de los procedimientos e instructivos del sistema de gestión de calidad relacionados con su área.
- Recepcionar y contabilizar facturas emitidas por proveedores.
- Adjuntar a todas las facturas, órdenes de compras emitidas.

**Competencias requeridas.**

- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión
- Iniciativa

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Manejo Legislación Laboral
- Manejo ERP Contable

DESCRIPTOR DE CARGO

**ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES**

Este cargo reporta a: Encargado/a Administración y Finanzas

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Apoyar el proceso de remuneraciones de la organización, velando por la calidad y eficiencia del proceso, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los trabajadores.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Controlar en el sistema de remuneraciones la información de horas trabajadas por el personal.
- Controlar el registro de asistencia de días trabajados.
- Verificar creación de tarjetas de trabajadores para pago de remuneraciones.
- Comprobar los datos previsionales mes a mes.
- Solicitar certificado F-30 a la inspección del trabajo.
- Controlar cuadraturas y otros trabajos específicos de remuneración para sección contabilidad.
- Revisión planillas AFP – ISAPRES – INP, mensualmente.
- Inspeccionar el ingreso de licencias médicas al sistema de remuneraciones.
- Chequear de forma permanente la información para pago mensual de remuneración de trabajadores asociados a contratos en curso.
- Revisar, verificar y entregar liquidaciones de sueldo del personal.
- Revisar y verificar el libro de remuneraciones.
- Controlar la correcta recepción y el archivo de liquidaciones de sueldo firmados por los trabajadores.
- Verificar mensualmente la información correspondiente la situación laboral y previsional de la empresa, a través del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F30.
- Verificar el correcto pago de imposiciones, anticipos y sueldos.
- Informar número de tarjetas creadas por cuentas (confección de estados de resultados)
- Comprobar el correcto análisis de descuentos: Fonasa o Isapre, AFP, préstamos de la empresa, cuotas u otros descuentos.
- Revisar la entrega de nómina de descuentos con otras instituciones para su pago: préstamos caja de compensación, retenciones judiciales, seguros de vida, impuesto único, etc.
- Emisión de boletas de honorarios.

**Competencias requeridas.**

- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**GERENTE COMERCIAL**

Este cargo reporta a: Gerente General

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Liderar el área comercial para contribuir al crecimiento de la organización, a través de la mantención de los clientes actuales de la organización y generando.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización de la organización, dando una mayor y mejor posición en el mercado.
- Definir y proponer los planes de marketing y venta de la empresa.
- Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de políticas comerciales de la empresa.
- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia, anticipando acciones competitivas que garanticen la permanencia de la organización en la industria.
- Evaluar, proponer y calendarizar la creación de nuevos servicios identificando nuevas oportunidades de negocio.
- Controlar que los objetivos, planes y programas que tengan que ver con los servicios prestados y con los clientes se cumplan en los plazos establecidos.
- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.
- Ser responsable de la imagen de la organización tanto interna como externa (papelería, comunicaciones formales, información a clientes, etc.).
- Supervisar cobros a los clientes desde el inicio de la orden de compra hasta el pago.
- Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la empresa.

**Competencias requeridas.**

- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Manejo Legislación Laboral
- Técnicas de negociación

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Este cargo reporta a: Gerente General

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Aportar estratégicamente al logro de los objetivos asistenciales y de gestión de la organización a través, de una eficiente y efectiva entrega de servicios propios de recursos humanos, potenciando el crecimiento de las personas y el desarrollo del talento humano.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Liderar al personal a su cargo.
- Comunicar los desafíos y lineamientos institucionales para guiar el desempeño del personal.
- Delegar funciones, asignar tareas, supervisar y controlar el avance de éstas para observar el desempeño.
- Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador.
- Garantizar que los subordinados directos mantengan un adecuado desempeño de sus funciones.
- Capacidad para dar soluciones a los problemas que se presenten entre el personal y la empresa.
- Evaluar desvinculaciones del personal.
- Asistir a comparendos con la inspección del trabajo.
- Controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal.
- Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normativa legal.
- Dirigir proceso de Evaluación de Desempeño
- Responsable de la actualización de la base de datos de toda la organización.
- Cumplimiento datos Balance Scordcard a plazo.

**Competencias requeridas**

- Orientación a los resultados
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Manejo de conflictos

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE BIENESTAR**

Este cargo reporta a: Encargado de Recursos Humanos

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Gestionar integralmente el servicio de bienestar, propiciando acciones que promuevan el desarrollo integral de los afiliados al servicio y asegurar la entrega de beneficios con el fin de mejorar la calidad de vida del trabajador y núcleo familiar.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Control de los beneficios otorgados por la empresa.
- Mantención y actualización de base de datos de trabajadores.
- Cotizaciones para la entrega de beneficios.
- Diseñar e implementar programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con trabajadores y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la organización.
- Visitas a cuentas de manera semanal.
- Seguimiento de casos sociales, en donde se involucra la empresa directamente.
- Creación, impresión y difusión de informativos al personal.
- Mantención de contactos con caja de compensación.
- Control de créditos sociales otorgados por la caja de compensación.
- Registrar permisos administrativos en los expedientes del personal.
- Reportar informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento de la Sección Bienestar a la Jefatura de Recursos Humanos.
- Proponer la suscripción de Convenios y realizar las gestiones administrativas necesarias para su concreción.

**Competencias requeridas**

- Orientación a los resultados
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

Este cargo reporta a: Encargado de Recursos Humanos

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de sistema integrado en la Gestión del Talento a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Ejecutar los procesos de contratación y desvinculación del personal.
- Recepcionar, registrar y enviar a tramitación las licencias médicas a la caja de compensación, isapre y mutual de seguridad.
- Controlar e informar el registro de las licencias médicas a los entes involucrados.
- Atender a las consultas de los trabajadores que se relacionen con sus actividades laborales.
- Informa al jefe de operaciones de cada cuenta del término de licencias o permisos.
- Generación de contratos de trabajo, anexos y modificaciones de los mismos.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos médicos, permisos administrativos, vacaciones, inasistencias y demás información relacionada con el personal.
- Controla e informa a su jefatura, términos de contrato.
- Propone e informa extensiones de contrato, anexos, modificaciones y términos del mismo, para la toma de decisiones.
- Actualiza anualmente cargas familiares, ante la caja de compensación de los trabajadores.
- Ingresar y registra en A.F.C. del cese de funciones del trabajador.
- Realizar el cálculo y confección de finiquito.
- Registro, confección y envío de cartas por desvinculación del personal.
- Confección y registro en los expedientes del trabajador e inspección del trabajo de cartas de amonestación y felicitaciones del personal.
- Ingreso de información de personal nuevo a Softland.
- Realización de cambios pertinentes a centros de costos al Softland.

**Competencias requeridas**

- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Trabajo bajo presión

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office avanzado
- Manejo Legislación laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Este cargo reporta a: Encargado de Recursos Humanos

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Administrar el programa de Reclutamiento y Selección de cargos operativos de la organización.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Comunicar lineamientos a seguir durante el mes a gerencia general.
- Asistir a reuniones semanales de coordinación y planificación.
- Realizar contacto con diferentes organismos que favorecen la colocación laboral.
- Liderar al equipo de administrativos de reclutamiento y selección masiva.
- Generación de nuevas fuentes de reclutamiento.
- Preselección de candidatos acordes al cargo según sus antecedentes curriculares.
- Visita a diferentes municipalidades para establecer contacto directo con OMIL.
- Asistir a diferentes ferias laborales.
- Atender a las personas que soliciten información de las vacantes.
- Publicación de avisos en diferentes portales de reclutamiento.
- Registrar las vacantes, así como el tiempo de reacción en el cumplimiento de las solicitudes.
- Mantener comunicación con los supervisores de la unidad donde surge el cargo para levantamiento de perfil.

**Competencias requeridas**

- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio

DESCRIPTOR DE CARGO

**ADMINISTRATIVA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Este cargo reporta a: Encargado de Recursos Humanos

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Brindar apoyo en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal de las diferentes cuentas de la organización.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Retroalimentación a OMIL de postulantes contratados por gestión de ellos.
- Registrar, ingresar, clasificar y actualizar información de postulantes rechazados y aceptados.
- Contacto con candidatos preseleccionados para realizar citación a firma de contrato.
- Informar a encargado de adquisiciones solicitud de EPP de nuevos ingresos.
- Llevar estadísticas de los cubrimientos de las solicitudes.
- Recolectar documentación de nuevos postulantes.
- Elaborar anuncio para difusión de oferta laboral.
- Redactar y publicar la oferta laboral utilizando diversos medios de comunicación.
- Colaborar en la organización y aprovisionamiento de material y pruebas a administrar.

**Competencias requeridas**

- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio

## DESCRIPTOR DE CARGO

### **ESTAFETA**

Este cargo reporta a: Encargado de Recursos Humanos

#### **OBJETIVOS DEL CARGO**

Mantener la confidencia y resguardo en el traslado de documentos y funciones de apoyo a la Gerencia.

#### **Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Cautelar y trasladar interna y externamente los documentos que emitan los diferentes Departamentos.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a la anterior que su jefe le requiera.
- Realizar trámites generales interna y externamente, efectuar depósitos y pagos de cuentas relacionadas con el funcionamiento de la organización.

#### **Competencias requeridas**

- Orientación al cliente
- Trabajo bajo presión
- Comunicación efectiva

#### **Conocimientos específicos**

- No aplica

## DESCRIPTOR DE CARGO

### ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Este cargo reporta a: Gerente General

#### OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar, técnicamente a la organización en materias de prevención de riesgos propias del ejercicio de las labores tanto operativas como profesionales, además de diseñar, ejecutar y difundir acciones permanentes de capacitación en la empresa.

#### Funciones, deberes y responsabilidades.

- Diseñar, implementar, mantener y mejorar el sistema de prevención de riesgos, a través de proponer acciones para mejorar la eficiencia de los procesos, aplicando herramientas como estadísticas de seguridad, análisis de datos, coordinando el trabajo y generar soluciones.
- Crear, mantener y actualizar el plan de prevención de riesgos para todas las cuentas.
- Difundir, diseñar, implementar y supervisar sistemas de control que aseguren el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad laboral.
- Mantener reglamento interno de orden, higiene y seguridad actualizado.
- Formar, capacitar y generar cambios en la mentalidad y la conducta de los trabajadores, sobre la importancia y los beneficios de la seguridad ocupacional.
- Programar actividades y planes de trabajo con la asociación chilena de seguridad.
- Implementar y difundir la política de prevención de riesgos y salud ocupacional dentro de la organización.
- Evaluar los agentes de riesgos dentro de la organización, de acuerdo a normativa vigente en base a técnicas preventivas y elementos de sistemas de gestión preventiva.
- Evaluar accidentes e incidentes laborales dentro de la organización, de acuerdo a normativa vigente en base a técnicas preventivas y elementos de sistemas de gestión preventiva.
- Realizar las investigaciones de los accidentes e incidentes, en conjunto con el supervisor de turno.
- Velar por el cumplimiento de las inspecciones periódicas a equipos, maquinarias, instalaciones y herramientas.
- Entregar la información para generar mensualmente las estadísticas a la mutual de seguridad. Generar D.I.A.T. (declaración individual de accidente de trabajo.) y D.I.E.P (declaración individual de enfermedad profesional).
- Es responsable de la correcta aplicación de los elementos de protección personal, apoyando en la capacitación al personal en su uso, reposición y disposición.
- Garantizar que los trabajadores cumplan las normas de seguridad previamente establecidas.
- Desempeñar sus funciones en un marco de respeto con los trabajadores, tanto profesionalmente y responsablemente.
- Generar reuniones breves con los trabajadores para informar constantemente respecto a higiene y seguridad en el trabajo.
- Realizar la constitución de comités paritarios.
- Realizar informes de accidentabilidad mensual informando el tipo de accidente, centro, etc., para gerente general, gerente de operaciones.
- Establecer reunión quincenal con los prevencionistas.
- Minimizar cantidad de accidentes por cuenta por medio de campañas.

#### Competencias requeridas

- Trabajo bajo presión
- Manejo de Conflictos
- Comunicación efectiva

### Conocimientos específicos

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

### PREVENCIONISTA DE RIESGO

Este cargo reporta a: Encargado de Prevención de Riesgo

### OBJETIVOS DEL CARGO

Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior de las instalaciones.

### Funciones, deberes y responsabilidades.

- Exigir la investigación y correcta información de todos los accidentes ocurridos (graves y no graves) revisando las medidas correctivas y preventivas que se han tomado para evitar su repetición, realizando difusión y reflexión de lo sucedido.
- Realizar y exigir el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro sean estos de carácter general o específicos.
- Exigir el cumplimiento de todas las charlas programadas y de instrucción a personal nuevo, orientadas a dar a conocer los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los procedimientos de trabajo correcto que se han establecidos.
- Efectuar y registrar inspecciones planeadas de seguridad.
- Efectuar análisis de investigación de incidentes o accidentes.
- Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
- Dirigir, colaborar y actualizar tareas del comité paritario.
- Participar en reuniones de coordinación y de prevención de riesgos de manera quincenal.
- Controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de todos los involucrados en las actividades desarrolladas en dependencias del cliente.
- Entregar mensualmente informes de accidentes, acompañando la D.I.AT. y certificado de alta médica.
- Realizar informe de estadísticas mensuales de cada cuenta.
- Entrega mensual personalizado de prevención para supervisores.
- Alertas de seguridad en caso de accidentes.

### Competencias requeridas

- Trabajo bajo presión
- Manejo de Conflictos
- Comunicación efectiva

### Conocimientos específicos

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ENCARGADO DE TRANSPORTE**

Este cargo reporta a: Encargado de Administración y Finanzas

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asociadas con el personal a su cargo, a fin de cumplir con las metas establecidas y brindar una prestación diligente, eficiente y oportuna, de los servicios de transporte que demandan las diferentes cuentas.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Programar y controlar rutas de distribución.
- Administrar, gestionar y controlar los servicios de transportes.
- Realizar informe indicando rutas por días, kilómetros recorridos, gastos de petróleo, etc.
- Realizar evaluación de desempeño de personal a cargo.
- Gestionar mantenimiento de vehículos a cargo.
- Registrar y administrar los valores y gastos referentes a transporte de personal.
- Realizar ingreso de rutas.
- Realizar trazabilidad y seguimiento.
- Supervisar el estado de vehículos y equipos utilizados.
- Supervisar personal, equipos, infraestructura higiene y seguridad.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- Contratar, registrar el arriendo de vehículo para viajes especiales.
- Seguimiento en caso de accidentes.
- Administrar los vales de combustible de las unidades de transporte de uso administrativo.
- Llevar un estricto control del kilometraje de salida y entrada de los vehículos de la flota operacional.
- Elaborar informe de actividades realizadas.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Manejo de Conflictos
- Planificación estratégica
- 

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio

DESCRIPTOR DE CARGO

**CONDUCTOR**

Este cargo reporta a: Encargado de Transporte

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Prestar en forma oportuna el servicio de conducción del vehículo de gerencia, garantizando el desplazamiento de sus trabajadores hacia los lugares designados por el mismo, para el cumplimiento de actividades en beneficio de la empresa.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe directo o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al centro de información la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo
- Informar oportunamente a jefatura toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar con tiempo los combustibles y lubricantes necesarios.

**Competencias requeridas**

- Manejo de Conflictos
- Comunicación efectiva
- Autocontrol

**Conocimientos específicos**

- Conocimiento Leyes del tránsito
- Licencia B, A-3

DESCRIPTOR DE CARGO

**GERENTE DE OPERACIONES**

Este cargo reporta a: Gerente General

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Planear, supervisar y controlar permanentemente la implementación de políticas trazadas que garanticen el adecuado funcionamiento de la operación.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Mantener informada a la gerencia y coordinar estratégicamente acerca del funcionamiento del entorno y del mercado laboral.
- Elaboración de informes que reporten el desempeño del sub gerente y jefes de operaciones.
- Realizar informes que reporten el progreso de los procesos, problemas y soluciones dada para gerente general.
- Supervisar el desempeño administrativo de jefes de operaciones y equipo de trabajo.
- Gestionar y liderar periódicamente reuniones de coordinación con jefes de operaciones.
- Evaluar necesidad de capacitación de los jefes de operaciones y supervisores.
- Generar espacios de capacitación según las necesidades detectadas.
- Solicitud de evaluaciones de desempeño para el personal operativo.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los trabajadores.
- Evaluar solicitudes de permisos y descanso para el personal operativo.
- Fomentar los incentivos a los trabajadores.
- Autorización de personal back up para cada cuenta.
- Controlar procesos logísticos mediante visitas a las instalaciones.
- Fomentar la alineación estratégica de sus subalternos.
- Implementar las estrategias y lineamientos establecidos para las negociaciones con los clientes.
- Controlar gastos y costos.
- Garantizar que los subordinados directos mantengan un adecuado desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Evaluar respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado en el área operativa.
- Revisión de estados de resultados.
- Velar por los intereses del cliente y dar rápida solución a estos.
- Reportar mensualmente el avance de las políticas y actividades implementadas por la Empresa.
- Coordinar y supervisar, en procura de una excelente operación y servicio, las actividades y proyectos adelantados por los jefes de los departamentos bajo su mando.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Manejo de Conflictos
- Liderazgo

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**JEFE DE OPERACIONES**

Este cargo reporta a: Gerente de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Responsable de garantizar el apego a las buenas prácticas de control interno vigilando la aplicación y cumplimiento de políticas, procedimientos administrativos y buenas prácticas.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Dirigir y formar equipos de trabajo en el área de operaciones.
- Hacer prioritarias las necesidades del cliente.
- Administrar, supervisar y controlar los procesos que intervienen en la operación de las cuentas.
- Supervisar, acatar y controlar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad y seguridad de las cuentas asignadas.
- Atender las quejas de los clientes y dar pronta solución a estas.
- Solicitud de personal a coordinador de operaciones.
- Supervisar las operaciones e implementarlas acciones de mejora necesarias.
- Responder por la implementación y control de las normas de seguridad en las plantas de la empresa.
- Realizar sus actividades de una forma segura, previniendo la exposición a riesgos laborales.
- Supervisa las solicitudes de elementos de protección personal.
- Garantizar que los subordinados directos mantengan un adecuado desempeño de sus funciones.
- Autorizar cartas de amonestación.
- Programar o planificar el trabajo del día, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de sus colaboradores, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de su departamento.
- Coordinación directa con los supervisores de cuenta.
- Analizar la dotación pertinente a cada solicitud del cliente.
- Distribuir el personal de forma equitativa según la necesidad diaria.
- Revisión de asistencia del personal.
- Revisión de horas extraordinarias del personal.
- Análisis y coordinación de permisos, descansos y feriados legales.
- Solicitud cartas de amonestación al personal administrativo a cargo de cada cuenta.
- Controlar gastos y costos de la operación.
- Evaluar respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado en el área operativa.
- Mejorar constantemente a su personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando métodos de trabajo y elaborando planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo.
- Garantizar que los subordinados directos mantengan un adecuado desempeño de sus funciones.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Manejo de Conflictos
- Liderazgo
- Comunicación efectiva

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES**

Este cargo reporta a: Jefe de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Apoyar en las funciones de la operación, abastecimiento de insumos, control de inventario de productos y logística.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Controlar y registra asistencia de los trabajadores.
- Controlar y registra horas extraordinarias.
- Resguarda la correcta recepción y firma de los contratos sus modificaciones y desvinculaciones del personal.
- Asesora al personal respecto a cargas familiares.
- Asesora al personal respecto a préstamos a través de la caja de compensación.
- Atiende las consultas de los trabajadores que se relacionen con sus actividades laborales.
- Registra feriados legales y permisos administrativos en los expedientes del personal.
- Controla y entrega elementos de protección personal.
- Recepciona y tramita documentación del personal.
- Ejecuta la entrega de liquidaciones de sueldo.
- Verifica la correcta recepción por parte del trabajador de su liquidación de sueldo.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Manejo de Conflictos
- Orientación al cliente

**Conocimientos específicos**

- Manejo Office intermedio
- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**SUPERVISOR DE OPERACIONES**

Este cargo reporta a: Jefe de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Realizar operaciones de supervisión en centros de distribución o empresas logísticas y velar porque administrar la cadena de abastecimiento.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Control de equipos de trabajo.
- Planificar la carga de trabajo del día, estableciendo la prioridad y tomando en cuenta los recursos.
- Elaborar reportes de asistencia de los trabajadores.
- Elaborar reportes de horas extras de los trabajadores.
- Entregar los reportes realizados (asistencia y hora extras) a jefe de operaciones.
- Coordinar las solicitudes del personal de permisos administrativos y/o feriados legales.
- Evaluación y solicitud de cartas de amonestación y/o felicitaciones.
- Propone e informa la creación de anexos, modificaciones y términos del mismo, para la toma de decisiones.
- Mantiene cuadrado el inventario en el área requerida.
- Controlar los procesos de descarga CD1/CD2, etiquetado, despacho a domicilio, sorter, sorting, venta en verde, rack CD1 y despacho a tienda.
- Verificar la correcta ejecución del sistema entrada y salida del producto.
- Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos.
- Velar por el orden y buena distribución de la mercadería.
- Verificar estado y distribución del stock de bodega.
- Velar por la adecuada conservación y utilización de los elementos de protección personal.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo a través de una planilla personalizada.
- Coordinar la distribución del personal, según necesidad con el jefe de operaciones.
- Crea un plan de acción para la mejora del desempeño y motivación para cada miembro del equipo.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Manejo de Conflictos
- Orientación a los resultados

**Conocimientos específicos**

- Manejo Legislación Laboral

DESCRIPTOR DE CARGO

**OPERARIO ESPECIALIZADO**

Este cargo reporta a: Supervisor de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de productos y gestión de inventarios en bodega.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Llevar stock.
- Revisión por fechas de la ubicación.
- Informar diferencias de productos mediante actualización de planillas.
- Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos considerados como críticos para el funcionamiento de los servicios de la empresa
- Informar con antelación quiebre de stock.
- Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguarda su integridad como la de los demás colaboradores.
- Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

**Conocimientos específicos**

- Logística y Distribución del producto

## DESCRIPTOR DE CARGO

### **OPERARIO ESPECIALIZADO (CONTROL DE CALIDAD)**

Este cargo reporta a: Supervisor de Operaciones

#### **OBJETIVOS DEL CARGO**

Controlar y supervisar activamente la calidad del producto que se distribuye.

#### **Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Revisar totalidad de la mercadería.
- Informar el estado del producto.
- Controlar las mermas.
- Verificar los errores que presenten los productos.
- Control de fechas de caducidad del producto.

#### **Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

#### **Conocimientos específicos**

- Logística y Distribución del producto.

DESCRIPTOR DE CARGO

**OPERADOR DE GRÚA (MAQUINISTA)**

Este cargo reporta a: Supervisor de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Ejecutar las actividades de conducir grúa, movilizar productos y monitorear el funcionamiento y detectar posibles fallas en el funcionamiento de acuerdo a los procedimientos.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Despachar y distribuir pallets dentro y fuera de las instalaciones requeridas.
- Mantiene permanente contacto con su jefatura directa para coordinar actividades, informar sobre resultados del trabajo realizado, novedades, solicitar apoyo de Mantenimiento, informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas.
- Realización de check list antes de realizar el turno de trabajo.
- Coordina con el grupo de trabajo las actividades realizadas en el equipo que opera.
- Verifica el funcionamiento de la grúa horquilla, apilador asignado: revisa, estado general del equipo y reabastece de petróleo cuando se requiera, según normas y procedimientos establecidos.
- Diagnostica causas probables en caso de desperfectos y soluciona fallas menores.
- Detiene el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo e informa a su jefatura oportunamente.
- Realizar todas las funciones de apoyo necesarias para la operación a solicitud de la jefatura directa.
- Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Poner en marcha la grúa según normas de seguridad y procedimientos de la empresa.
- Cargar la grúa horquilla, apilador según las instrucciones del supervisor directo.
- Estibar carga según las instrucciones del supervisor directo y procedimientos de la empresa.
- Conocer, administrar y cumplir lo dispuesto en la Política integral de seguridad, calidad y medioambiente y lo señalado en los valores de nuestra empresa.
- Revisar constantemente el área de trabajo para detectar, controlar y eliminar las condiciones de estándares que presenten potencial peligro o riesgos para las personas, equipos y el medio ambiente.
- Informar todo incidente que ocurra o tenga conocimiento, con el fin de evitar su repetición.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

**Conocimientos específicos**

- Logística y Distribución del producto

DESCRIPTOR DE CARGO

**OPERARIO DE BODEGA**

Este cargo reporta a: Supervisor de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Preparar productos, cargas y unidades para su despacho, así como recepción de productos en centros de distribución y transferencia, implementando medidas de autocuidado y condiciones de seguridad de los productos.

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Realizar inventario.
- Empaque y sellado de productos.
- Buscar productos y armar envío con los rótulos correspondientes para el envío.
- Preparación de productos para despacho, en base a check list.
- Carga y descarga contenedores revisando la mercadería que llega.
- Verificar el estado de la mercadería y dar aviso en caso de algún inconveniente.
- Completar formulario de recepción con todos los datos ahí solicitados.
- Posiciona productos en rack de acuerdo a orden establecido.
- Apoyar en las labores de revisión, carga y descarga de productos.
- Realizar inventario cíclico diario, comparando por cada código la cantidad física con la cantidad registrada en el sistema.
- Realizar labores de aseo.
- Realizar sus labores en base a los procedimientos / instructivos que correspondan.
- Ejecutar todas las tareas asignadas siguiendo todas las normas de seguridad, higiene industrial y cuidado del medio ambiente.

**Competencias requeridas**

- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

**Conocimientos específicos**

- Logística y Distribución del producto

DESCRIPTOR DE CARGO

**AUXILIAR DE ASEO**

Este cargo reporta a: Encargada de Administración y Finanzas

**OBJETIVOS DEL CARGO**

--

**Funciones, deberes y responsabilidades.**

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la jefatura y que sean acorde al cargo de auxiliar de aseo.
- Adoptar medidas de protección personal en sus actividades.

**Competencias requeridas**

- Orientación a los resultados

**Conocimientos específicos**

- No aplica

**TITULO XIII : DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (LEY 20.422 DE 10.02.2010)**

**Artículo 73º.** Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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.

Será considerada discriminatoria, toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en los artículos 78 y siguientes del Código del Trabajo, sin limitación de edad.

**Artículo 74º.** La Empresa, cuando ofrezca empleo a terceros, o programas de capacitación a sus trabajadores en los cuales se exija la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos. Para ello, los postulantes o trabajadores con discapacidad deberán informar si la aplicación de algún instrumento de medición les produce alguna dificultad.

Asimismo, la Empresa realizará los ajustes generales y los que se requieran las carencias de cada caso particular, de tal manera que los trabajadores con discapacidad cuenten en con los servicios de apoyo necesarios que les permitan un desempeño laboral apropiado, tales como rampas de acceso para sillas de rueda, baños para discapacitados, entre otros.

Se entiende por servicio de apoyo toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

**TITULO XIV : DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 75º.** Sin perjuicio de las obligaciones que se designen en el contrato individual o en este Reglamento, de las contenidas en las leyes y su reglamentación y de las propias del Contrato de Trabajo, serán especialmente obligaciones del trabajador:

1. El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con la empresa, de las disposiciones del presente Reglamento Interno y de las instrucciones de sus superiores.
2. Estar en su puesto de trabajo a la hora fijada en su contrato de trabajo o anexos de este Reglamento o en su defecto en aquellos que se le hubiere señalado de acuerdo a las facultades que la ley le otorga al empleador.
3. Informar personalmente o por terceros dentro de la jornada de trabajo y dentro del primer día de ausencia, de toda inasistencia, cualquiera sea la razón. Tal comunicación se hará al jefe superior inmediato.
4. Justificar oportunamente ante su jefe directo sus atrasos.
5. Observar un trato cortés y deferente hacia sus jefes y compañeros de trabajo y, en general, con las personas que tengan relación con ellas.
6. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de el sin solicitar el permiso necesario a su jefe directo.

7. Cuidar con la mayor diligencia vehículos, instalaciones, elementos de trabajo, útiles, mercaderías, elementos de protección personal y productos de la empresa, siendo cada trabajador responsable de aquellos que estén destinadas a su cargo o cuidado.
8. Dará cuenta a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que encuentre en vehículos, instalaciones, elementos de trabajo, útiles, mercaderías, elementos de protección personal y productos de la empresa y en general de cualquier anomalía o condición subestándar que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses y seguridad del trabajador y/o la empresa.
9. Informar oportunamente a la empresa de todo cambio de domicilio, cargas familiares, etc., o de cualquier otro antecedente que altere los datos ya consignados en el contrato de trabajo o en su hoja de vida.
10. Cumplir oportuna y correctamente las instrucciones, normas y funciones inherentes al cargo.
11. Trabajar con la indumentaria que la empresa le proporcione en especial los elementos de protección personal, Zapatos de Seguridad, Lentes de seguridad, Guantes de seguridad, Casco de seguridad y Vestimenta de Trabajo como asimismo mantenerla en buen estado de conservación y presentación.
12. Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ellas.
13. Cumplir las medidas que adopte la empresa para prevenir robos, pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan.
14. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de los negocios de la empresa, de sus clientes y de los que con ella contrate.
15. Guardar la debida lealtad a la empresa, absteniéndose, especialmente de recibir dádivas, regalos o ventajas que puedan producir un detrimento en el ejercicio de sus labores y afectar su responsabilidad para con aquella.
16. Observar dentro y fuera del establecimiento una conducta irreprochable.
17. Solicitar previamente el permiso correspondiente por cada vez que deba abandonar la operación o no pueda asistir a ellas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
18. Guardar y dejar limpio cuando corresponda los elementos y todo aquello que sea utilizado en la operación al término de su trabajo diario.
19. Abstenerse de ingresar a su lugar de trabajo sin autorización, cualquier bien o especie de su propiedad, ajena al desempeño de sus funciones.
20. Cumplir con los turnos de trabajo en los lugares en que se deben ejecutar las labores, de conformidad a lo dispuesto en el contrato de trabajo.
21. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
22. No trabajar horas extraordinarias sin previa orden o autorización de sus superiores.
23. Acatar inmediatamente todas las instrucciones, normas y órdenes de carácter general, que imparte la empresa por intermedio de sus autoridades en forma oral o mediante circulares o avisos publicados en lugares visibles.
24. Cumplir la normativa que establece el Código del Trabajo, respecto del peso máximo de carga humana. Con todo, lo relativo a esta materia regulado en la Ley No. 20.001 sobre el peso máximo de carga humana, se encuentra especificado en el anexo respectivo que forma parte de este reglamento.
25. Utilizar sólo los elementos de protección que la empresa les provea.
26. Registrar diariamente su hora de entrada y de salida en reloj control, cumpliendo estrictamente dichos horarios, cualquiera sea el sistema utilizado para registrar la asistencia, libros de asistencia, reloj biométrico o control.
27. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa de los cuales haya nominado.

## **TITULO XV : DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 76º.** A continuación, se señalan las prohibiciones de orden para el trabajador, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y que por lo mismo autorizan al Empleador para poner término a la relación laboral, según la entidad y trascendencia de la falta que se trate, de acuerdo al artículo 160 número 7 del Código del Trabajo:

1. Ocultar las irregularidades que advierta en la empresa, sus clientes o en terceros relacionados con **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.
2. No cumplir con el horario de trabajo acordado. Los atrasos serán descontados de su remuneración mensual y el trabajador podrá ser amonestado según sea la reiteración de la falta.
3. Cualquier adulteración al procedimiento de control de asistencia.
4. Desarrollar durante las jornadas de trabajo actividades que sean ajenas al buen desempeño de sus labores.
5. Emplear los bienes, elementos, máquinas, herramientas y/ equipos o cualquier otro de propiedad de la empresa o del Cliente para fines ajenos a su trabajo o con propósitos particulares, sin autorización superior.
6. Poseer, introducir o consumir en su lugar de trabajo y/o instalaciones de la empresa bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes.
7. Interrumpir las faenas para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para la colación.
8. Queda especialmente prohibido al trabajador causar daños o tomar cualquier título, ya sea para usar o apropiarse, de los artículos y/o bienes de cualquiera naturaleza que se encuentren en el lugar donde presta sus servicios y pertenezcan al cliente de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, o a terceros.
9. Ejecutar actos o celebrar contratos en representación de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, que excedan de sus atribuciones.
10. Participar directa o indirectamente en negocios o actividades que tengan relación con el giro de la empresa, sin la autorización expresa de la Gerencia.
11. No mantener al día las licencias especiales que se requieran para el desempeño de la respectiva labor, considerándose falta grave del trabajador que la empresa sea sancionada por descuido de aquel.
12. Presentarse o permanecer en su trabajo y/o instalaciones de la empresa otorgados y dispuestos por **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, en estado de embriaguez y/o somnolencia provocado por el consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.
13. Comprar, vender o negociar especies en las horas de trabajo, dentro del recinto de la empresa.
14. Agredir de hechos o de palabras a jefes, subordinados, a compañeros de labor y provocar riñas o discusiones con o entre ellos.
15. Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene laboral que se impartan.
16. Sacar o pretender sacar sin competente autorización previa fuera de los recintos de la empresa mercaderías, utensilios, materiales, herramientas o equipos de propiedad de aquella, sin perjuicio del delito que pueda configurarse.
17. Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte la producción.
18. Hacer uso de un permiso particular sin que este haya sido autorizado por sus respectivos jefes.
19. Usar los teléfonos de la empresa en asuntos personales sin autorización superior.
20. Portar armas de toda clase en horas y en los recintos de trabajo, excepcionándose de esta prohibición los vigilantes autorizados y demás personas que cuenten con permisos de la autoridad competente.
21. Practicar juegos de azar durante las horas y dentro de los recintos de trabajo.
22. Manejar vehículos sin poseer la licencia correspondiente, sin estar autorizado para ello, así como también no respetar la reglamentación del tránsito.
23. Comerciar con los elementos de seguridad y Vestimenta de trabajo proporcionadas por la empresa.
24. Se prohíbe recostarse, dormitar o dormir en horas de trabajo en la empresa o en dependencias del cliente.
25. No dar cumplimiento a alguno de los acuerdos pactados en el contrato de trabajo.
26. Limitar el contacto social de un trabajador con sus compañeros de trabajo.
27. Desprestigiar a uno o más trabajadores ante sus compañeros de trabajo.
28. Atacar la vida privada de uno o más trabajadores.
29. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más trabajadores.
30. Incurrir en conductas discriminatorias en contra de uno o más trabajadores.
31. Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más trabajadores, que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.
32. Adulterar los registros del libro de asistencia o cualquier otro documento en uso de la empresa
33. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación Laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
34. Revelar o pasar antecedentes técnicos de producción y/o comercialización a otras empresas del rubro.
35. Hacer mal uso de dineros o fondos que la Empresa destine para el cumplimiento de sus funciones

36. Tener relaciones de índole sentimental, afectivas u amorosas en horario laboral y que afecte en la productividad de la Empresa.
37. El no uso de los elementos de seguridad y vestimenta de trabajo serán sancionados con amonestación, según artículo 47°.

**TITULO XVI : DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE SUPERVISORES Y OTROS CARGOS DE MANDO**

**Artículo 77°.** Son obligaciones y prohibiciones de los Supervisores, Jefes de Áreas, Jefes de Operaciones y cargos afines de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, las siguientes:

1. Informar diariamente de las inasistencias y reincorporaciones del personal al trabajo.
2. Llevar al día el libro de asistencia y de novedades.
3. Informar inmediatamente a sus superiores de cualquiera anomalía que afecte la operación y problemas de indisciplinas o desobediencia laboral.
4. Instruir al personal a su cargo del uso de elementos, equipos, máquinas y herramientas y los riesgos inherentes con sus medidas preventivas a su trabajo.
5. Hacer cumplir las normas de seguridad según indicaciones del Asesor en Prevención de Riesgos y la empresa.
6. Informar al personal a su cargo todas las instrucciones, normas y circulares recibidas desde la gerencia de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, con ese propósito.
7. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todas las obligaciones contempladas en el contrato de trabajo y en el Reglamento Interno.
8. Transmitir a su jefe directo, con su apreciación los reclamos y solicitudes que se le formulen, si no está a su alcance darles solución.
9. No permitir las visitas a los lugares de trabajo de personas ajenas a la empresa ya sea relacionados con el personal que labora en él o ajenos, tales como amistades, familiares, vendedores, etc., a menos que sea autorizado expresamente.
10. Suspender y amonestar al trabajador que se presenta al trabajo o a las instalaciones de la empresa en estado de intemperancia debido al consumo de drogas, alcohol y/o estimulantes. Debe obligatoriamente dar a conocer de este hecho al Asesor en Prevención de Riesgos y a su jefe Superior.
11. Aplicar y verificar que su personal aplique los procedimientos e instrucciones de trabajo definidos por el
12. Sistema de Gestión de Calidad. de la empresa.
13. Realizar las actividades indicadas en el Plan de Prevención de Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional.

**TITULO XVII : DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO**

**Artículo 78°.** La terminación del Contrato de Trabajo y estabilidad en el empleo se regulará por lo previsto en los artículos 159 y siguientes del Trabajo. La empresa solo podrá poner término a los contratos de trabajo de conformidad a las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro, establecidas en los Artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

**Artículo 79°.** Causales establecidas en el Art. 159 del Código del Trabajo

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador que deberá comunicar con a lo menos 30 días de anticipación por medio de carta firmada y ratificada por Ministro de Fe.
3. Muerte del Trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 80º.** Causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se señalan:
  - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b. Conductas de acoso sexual.
  - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - f. Conductas de acoso laboral.
  - g. Se entiende por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada en los siguientes casos:
  - Durante dos días seguidos
  - Durante dos lunes en el mes
  - Durante un total de tres días durante igual período de tiempo
  - La falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 81º.** Causal contemplada en el Art. 161 del Código del Trabajo. El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía que hagan necesarias la separación de uno o más trabajadores. En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá terminar por desahucio escrito del empleador el que deberá darse con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo. Sin embargo, no se requerirá de esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Esta causal no podrá ser invocada con respecto de trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

**Artículo 82°.** Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159 del Código del trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160 Código del Trabajo deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159 del código del trabajo, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso primero del artículo 161, el aviso deberá darse al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para proceder al despido de un trabajador por alguna de las causales señaladas anteriormente, el empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen.

**Artículo 83°.** Sin perjuicio del derecho del trabajador para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

La empresa tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo.

Dentro del mismo plazo, contados desde la fecha de reclamación, la empresa deberá dar respuesta. La solicitud deberá interponerse directamente a la gerencia de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar una conciliación entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas.

**Artículo 84°.** La reclamación a que se refiere el artículo anterior, es sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales o administrativas que pueda interponer el trabajador ante las autoridades de conformidad a la Ley.

**Artículo 85°.** Al término de un contrato de trabajo cualquiera sea la causal de despido, se suscribirá entre las partes un finiquito el cual indicará la fecha de ingreso del trabajador, la fecha de terminación del contrato, la causa de terminación, y la constancia del pago de las remuneración, beneficios e indemnizaciones adeudadas de las cuales se deducirán los descuentos legales y contractuales.

El documento finiquito deberá ser firmado por ambas partes y ratificado ante un Ministro de Fe (Notario, Inspector del Trabajo o los que faculte la ley) para que tenga plena validez.

**Artículo 86°.** La empresa otorgará al trabajador que cese en sus funciones los siguientes documentos:

- a) Documento de comunicación de despido
- b) Certificado de empresa
- c) Documentos de cotización
- d) Propuesta del documento de liquidación de las cantidades que le adeude: el finiquito.

**Artículo 87º.** Los trabajadores involucrados en una negociación colectiva gozan del fuero laboral desde los 10 días anteriores a la presentación de un proyecto de contrato colectivo hasta 30 días después de la suscripción de este último, o de la fecha de notificación a las partes del fallo arbitral que se hubiera dictado.

**Artículo 88º.** De acuerdo a lo previsto en el artículo 243 del Código del Trabajo, los directores sindicales gozan del fuero laboral desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo. Lo anterior implica que el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

## **TITULO XVIII: DE LAS NORMAS QUE DIGNIFICAN EL TRABAJO Y GARANTIZAN UN AMBIENTE DE TRABAJO RESPETUOSO**

**Artículo 89º.** La empresa orienta su actuar en el respeto integral de las personas con las cuales debe relacionarse en forma cotidiana o esporádica, entre otras y en especial con personas que en ella prestan servicios, clientes y proveedores. Dicho respeto integral a las personas se expresa, por parte de la empresa en obrar de buena fe y en reconocer, a cada persona con la cual deba relacionarse, su dignidad personal y el valor y dignidad que tiene la actividad que ejecutan, prestan o cumplen, cualquiera ella sea. La empresa espera y exige de todos sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores reciprocidad y, por consiguiente, que, a su vez, también obren para con ella de buena fe y que le den el mismo trato digno, respetuoso y lícito que ella se obliga a brindarles.

En mérito a lo anterior, la empresa declara que desarrolla y que continuará desarrollando en el futuro acciones tendientes a establecer y mantener en el tiempo entre ella y sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores un ambiente en que reine la confianza y el mutuo respeto, todo lo cual deberá evitar la ocurrencia de conflictos y, para el evento de acaecer alguno como es natural, estar abierta a buscar la más pronta solución que sea conveniente para todos los involucrados.

**Artículo 90º.** Toda persona que se relaciona con la empresa, personalmente o por intermedio del representante que libremente determine, tiene derecho a exigir que se adopten las medidas tendientes a materializar las directrices antes mencionadas y también a sugerir las que estime pertinentes.

El referido ambiente de respeto y de reconocimiento a la dignidad de las personas, llevado al ámbito de las relaciones laborales, debe permitir y garantizar a los trabajadores que cumplan sus funciones o actividades en un ambiente laboral acorde a la dignidad y al respeto que siempre se debe dar a estos últimos.

**Artículo 91º.** Se encuentra estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa, cualquiera sea su jerarquía, ejercer en cualquier forma indebida, por cualquier medio, acciones que no se ajusten a lo indicado en apartados anteriores y, en especial, realizar requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá una conducta de acoso sexual que merece el más severo de los reproches y castigo.

## **TITULO XIX: INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 92º.** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Toda denuncia de acoso sexual que reciba la empresa se someterá a la siguiente tramitación:

- 1) Toda persona que preste servicios en la empresa y que sufra o conozca de hechos ilícitos, penal o moralmente, entre los cuales cabe citar los constitutivos de acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos a la gerencia general o administración superior de la empresa u otra autoridad dentro de la empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, o a la Inspección del Trabajo competente, si así lo estima conveniente, para que se investiguen los hechos denunciados y se adopten, en definitiva, las medidas que sean procedentes. Cada vez que la denuncia afecte al o a los integrantes de la Administración Superior de la empresa la denuncia deberá ser presentada a la Inspección del Trabajo competente. Son consideradas como conductas de acoso sexual entre otras las siguientes:

- a. Acoso sexual ambiental (acoso que no se traduce en una actuación tangible con respecto al trabajo; por ejemplo, mostrar pornografía, realizar tocamientos y agarrar, y bromas o comentarios de contenido sexual o basados en el sexo.)
  - b. Acoso sexual por chantaje.
  - c. Hostigamiento.
  - d. Maltrato verbal.
  - e. Acoso moral.
  - f. Maltrato físico.
- 2) La denuncia, dada su gravedad, deberá constar por escrito, señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad de la o las personas que efectúan el denuncia, cargo o función que cumplen o ejercen al interior de la empresa y, en especial, los correspondientes a la persona afectada con el acoso sexual, con indicación de su dependencia jerárquica. El escrito de denuncia deberá contener, además, una relación pormenorizada de los hechos que se estiman constitutivos de la denuncia de acoso sexual, consignando fechas y horas, lugar de su ocurrencia, medio o medios utilizados para materializar la conducta ilícita.

Además, la denuncia deberá contener el nombre de la persona o de las personas denunciadas como presuntamente inculpadas de haber cometido el acoso sexual motivo de la denuncia.

- 3) Toda denuncia de acoso sexual realizada en los términos reseñados en el número anterior, será investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días a partir de la denuncia, para lo cual designará a una persona idónea, de exclusiva confianza de la empresa, reconocida por su objetividad y que desarrolle dentro de esta última un cargo de alto nivel o jerarquía para que se aboque al conocimiento de la denuncia en los términos que se expresan más adelante.

La gerencia general o administración superior de la empresa u otra autoridad que se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo derivará la denuncia a la Inspección del trabajo, cuando estime que existen incompatibilidades o inhabilidades al interior de la empresa que aconsejen que ésta no realice la indagación con personal que de ella dependa, atendido el tenor de la denuncia y la singularización del o los presuntos involucrados en la denuncia. Además, remitirá la denuncia a la Inspección del Trabajo cuando considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

- 4) Recibida la denuncia y entregada al investigador designado, éste tendrá un plazo no superior a tres días hábiles, contados desde que la recepcionó, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a todas las partes involucradas, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas que fije para oírlos y para que aporten las pruebas que sustenten sus dichos.

Además, el investigador designado según fluya de los antecedentes que obren en su poder, de estimarlo necesario, dispondrá de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos en que prestan servicios los involucrados en el caso, les redistribuirá el tiempo de sus respectivas jornadas de trabajo, o cambiará de lugar de trabajo a una de las partes, todo ello teniendo presente la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo existentes en la empresa.

- 5) La persona designada para efectuar la investigación levantará acta y dejará constancia escrita de todas las acciones realizadas, de las declaraciones efectuadas ante él por las personas involucradas en la denuncia, de las declaraciones de los testigos interrogados en caso de haberlos y de rendirse esta prueba, como también de todos los demás medios de pruebas que se rindan y que se puedan aportar al proceso, aun como medidas para mejor resolver.

Es obligación de la persona designada para investigar la denuncia mantener en la más estricta reserva el procedimiento y, en especial, las declaraciones y pruebas que haya recibido. Asimismo, también es obligación principal de la persona encargada de la investigación garantizar a las partes que siempre serán oídas personalmente por el investigador, sea en forma privada o ante la parte denunciante o denunciada, según corresponda.

- 6) La persona designada para realizar la investigación una vez haya concluido la etapa de recolección de informaciones o antecedentes relacionados con la denuncia objeto de la indagación, procederá a emitir un informe acerca de la existencia o no de los hechos constitutivos de acoso sexual contenidos en la denuncia y que fueron objetos de investigación.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, la de los testigos que prestaron declaración durante la investigación, una relación de los hechos denunciados y de los descargos recibidos, las conclusiones a que arribó la persona que efectuó la investigación y, por último, si concluyó que existió la conducta ilícita del acoso sexual las medidas y sanciones que propone.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras, una amonestación verbal o escrita hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de la persona acosadora, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa.

Lo anterior, sin perjuicio que atendida la gravedad de los hechos investigados se resuelva terminar el contrato de trabajo de la persona acosadora sexual.

- 7) El informe antes referido deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General o Administración Superior de la empresa u otra autoridad dentro de la empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo a más tardar el día vigésimo hábil, contado desde la entrega de los antecedentes el inicio de la investigación, y deberá ser notificado, en forma personal, a las partes involucradas (persona denunciante y denunciada), a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de su entrega a la gerencia o administración superior de la empresa u otra autoridad dentro de la empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo.

Las personas involucradas (denunciante y denunciada) podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día subsiguiente hábil al de efectuada la notificación mencionada anteriormente, mediante escrito dirigido a la persona designada para efectuar la investigación, quien luego de apreciar y de ponderar los nuevos antecedentes que se hagan valer decidirá si los acoge y emite un nuevo informe o simplemente no les da lugar, sin perjuicio de acompañar el escrito y los antecedentes al informe original.

Con el nuevo informe, si es que así lo determina el investigador, se da por terminada la tarea encomendada a la persona designada para la realización de la investigación por denuncia de acoso sexual, cuya fecha definitiva de emisión no podrá exceder del día trigésimo, contado desde el inicio de la investigación.

Terminada que sea la gestión de investigación, en los términos descritos precedentemente, el informe con todos sus antecedentes será remitido por la gerencia general de la empresa o administración superior de la misma u otra autoridad dentro de la empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, según corresponda, a la Inspección del Trabajo respectiva a más tardar el día hábil siguiente al de haber recibido el informe definitivo.

- 8) De estimarlo procedente o necesario para complementar el informe aludido, la Inspección del Trabajo podrá formularle las observaciones que estime del caso, las que pondrá en conocimiento de la gerencia general o administración superior de la empresa u otra autoridad que se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, quien apreciará dichas observaciones y, de ser acogidas, realizará los ajustes pertinentes al informe.

El nuevo informe, de haberlo, en conjunto con las observaciones que eventualmente formule la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes a más tardar el segundo día hábil de recibidas las observaciones del ente fiscalizador. De proponerse, en definitiva, la aplicación de medidas y sanciones deberán ponerse en práctica de inmediato o en la fecha que el mismo informe señale atendidas las circunstancias, pero, en todo caso, su aplicación y cumplimiento no podrá exceder de quince días, contados desde su última notificación a las partes interesadas con la investigación.

- 9) La persona a la cual se resuelva aplicar alguna medida o sanción, podrá reclamar de ella usando el procedimiento de apelación dispuesto en términos generales en el Reglamento Interno o recurriendo ante la Inspección del Trabajo, según sea del caso.
- 10) Entre las medidas que se pueden adoptar por parte de la empresa, considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, se encuentran la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos para cumplir la jornada de trabajo, modificar el sitio o recinto en que deba prestar servicios una de las personas involucradas, u otra que se estime pertinente.

Si una de las personas involucradas considera que la aplicación de una o más de las medidas señaladas anteriormente son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que se contempla en el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo, según así libremente lo determine.

## **TITULO XX : DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA CONDUCTA ILÍCITA CONSTITUTIVA DE ACOSO LABORAL.**

**Artículo 93º.** Se entiende por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades.

En **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, se reconoce que el acoso laboral se puede producir de manera vertical, cuando es el superior quien incurre en alguna de estas conductas respecto de sus subordinados, horizontal, cuando un trabajador es objeto de acoso laboral por sus pares y, vertical ascendente, cuando es el superior directo quien es víctima de conductas de acoso laboral realizadas por sus subordinados.

En **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, se reconoce que el acoso laboral se puede producir de manera vertical, cuando es el superior quien incurre en alguna de estas conductas respecto de sus subordinados, horizontal, cuando un trabajador es objeto de acoso laboral por sus pares y, vertical ascendente, cuando es el superior directo quien es víctima de conductas de acoso laboral realizadas por sus subordinados.

Se considerarán conductas relacionadas al acoso laboral entre las personas que trabajan en **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, las siguientes:

- A. Incurrir en conductas discriminatorias en contra de uno o más trabajadores. Entre estas conductas, destacan:
- Burlarse de las discapacidades físicas.
  - Atacar las actitudes y creencias políticas.
  - Atacar las actitudes y creencias religiosas.
  - Burlarse de la nacionalidad.
  - Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.
  - Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.
- B. Limitar el contacto social de un trabajador con sus compañeros de trabajo. Entre estas conductas, destacan:

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 del resto de sus compañeros de trabajo.

Realizar amenazas al entorno del trabajador, para que no entablen relación con el trabajador afectado.

C. Desprestigiar a uno o más trabajadores ante sus compañeros de trabajo. Entre estas conductas, destacan:

Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones personales que afecten la integridad y dignidad del trabajador.

Juzgar el desempeño de un trabajador en forma ofensiva o indebida.

D. Atacar la vida privada de uno o más trabajadores. Entre estas conductas, destacan:

Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada del trabajador.

E. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más trabajadores. Entre estas conductas, destacan:

Realizar amenazas de violencia física a uno o más trabajadores.

Propinar golpes menores o empujones a uno o más trabajadores.

Propinar maltrato físico o golpizas a uno o más trabajadores.

F. Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más trabajadores, que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

Para que cualquiera de las conductas señaladas, sea constitutiva de acoso laboral, debe cumplir con las características propias de este concepto, señaladas en el artículo anterior. En este sentido, las conductas mencionadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tratarse de conductas entre el superior directo y uno o más de sus subordinados, acciones ejercidas entre trabajadores de un mismo grado, o bien, ejercidas por los subordinados hacia su superior directo.
- b. La conducta debe tener un carácter reiterado en el tiempo.
- c. La conducta debe ser constitutiva de agresión u hostigamiento.
- d. La conducta debe tener como resultado para el afectado un menoscabo, maltrato o humillación, o bien, debe amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Todo trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia General y/o administración superior de la Empresa.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La denuncia escrita dirigida a la Gerencia General deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre de él o los denunciados y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia que corresponda, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará que ambas partes sean oídas.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información a través de los medios señalados en el artículo anterior, el investigador designado procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General de la Empresa a más tardar en quince días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día dieciséis.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones se aplicarán, dentro de los quince días siguientes a la recepción del informe, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día veinte de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día treinta, contado desde el inicio de la investigación.

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

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones, incluso, pudiendo determinar el término del contrato de trabajo del trabajador, conforme el artículo 160 N° 1 letra f) del Código del Trabajo.

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.”

## **TITULO XXI: LEY DE LA SILLA**

**Artículo 94º.** Art. 193. 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.

En las dependencias de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA** en las cuales las funciones lo permitan existirán, la cantidad suficiente de sillas o asientos a disposición de los trabajadores. Este derecho corresponderá ejercerlo a todos los trabajadores que se desempeñen en dichas funciones, a condición de que la labor lo permita.

## **TITULO XXII: DEL RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**Artículo 95º.** Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

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

## **TÍTULO XXIII: DEL USO DEL TELÉFONO, FOTOCOPIADORAS, EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

**Artículo 96º.** Las disposiciones del presente párrafo tienen por objetivo regular el uso o función de los equipos telefónicos, fax, fotocopiadoras y computadores de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.

**Artículo 97º.** Constituye función esencial de aparatos telefónicos y fax, aquella destinada a obtener una vía rápida de comunicación a fin de satisfacer el objetivo operacional o comercial **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.

**Artículo 98º.** A fin de no entorpecer la función esencial del aparato telefónico, las líneas deberán mantenerse lo más expeditas posible, por lo que, la utilización de dichos aparatos no deberá exceder de un tiempo razonable.

**Artículo 99º.** Los equipos telefónicos y de fax, así como las fotocopiadoras, son de uso exclusivo de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**, y por tanto no para el uso particular de los trabajadores.

En caso de emergencia se facilitará el teléfono, sin cobro para el trabajador, siempre que la llamada sea local. Si la llamada no es local o es internacional, se cobrará según factura entregada por la empresa portadora del servicio, dentro de los 5 primeros días de cada mes.

**Artículo 100º.** Constituye función esencial de los computadores, aquella destinada a ingresar, almacenar y procesar información general de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.

**Artículo 101º.** Se prohíbe en forma estricta el uso de equipos computacionales para fines particulares.

**Artículo 102º.** Se prohíbe en forma estricta ingresar software, discos compactos o diskettes o cualquier otro elemento que no esté autorizado por **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.

**Artículo 103º.** De acuerdo a las facultades con que cuenta el empleador para administrar su empresa, se establece que las cuentas de correos electrónicos de la empresa que facilite a sus trabajadores solo podrá ser utilizada para fines laborales, precisando que toda la información que se almacene en formato electrónico y/o discos duros tendrá el carácter de pública pudiendo ser utilizada en ese sentido.

**Artículo 104º.** La empresa podrá proporcionar a sus trabajadores computadores o equipos tecnológicos para el desempeño de las funciones para las cuales han sido contratados.

La empresa asignará cuentas de correo electrónicos corporativas a los trabajadores que requieran comunicarse para el desempeño de sus funciones con sus jefes, compañeros, subalternos y/o clientes no obstante estará prohibido el uso de programas no autorizados por la empresa como Facebook, el Windows Messenger Live u otros programas de mensajería instantánea.

**Artículo 105º.** Las comunicaciones electrónicas emanadas y recepcionadas desde computadores y equipos tecnológicos de propiedad de la empresa, o a través de cuentas de correo suministrada por la empresa, deberán tener como origen, fundamento y causa el tratamiento de materias relacionadas con las funciones laborales y/o comerciales de la empresa.

En este sentido, los correos electrónicos enviados por el personal de la empresa se deberán efectuar con copia a alguna Gerencia o Unidad de la empresa, envío que de esta forma perderá su condición de comunicación privada, pudiendo la empresa proceder libremente a su almacenamiento, uso y/o distribución para fines laborales y/o comerciales, según lo requiera la administración de la empresa.

**Artículo 106º.** Los trabajadores no podrán utilizar las cuentas de correos electrónicos suministradas por la empresa para fines personales, tanto en el envío como recepción de comunicaciones electrónicas.

**Artículo 107º.** Los trabajadores sólo con autorización escrita de su jefe superior directo podrán utilizar cuentas de correo electrónico privadas para materias laborales y/o comerciales de la empresa.

**Artículo 108º.** A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta o antecedentes reservados sobre productos, negocios, sistemas de producción o servicios, trabajos o proyectos de ingeniería, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos y kárdex de clientes y proveedores, como, también, listados de personal de trabajadores.

Se entiende por información secreta la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercados, costos y toda información confidencial o privativa de la empresa. Esta obligación se extiende también a la información secreta y privada de sus clientes y proveedores.

Se entiende por secreto comercial todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional, el código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito.

**Artículo 109º.** El trabajador estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos a objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otro trabajador o tercera persona extraña.

La inobservancia de este artículo hará acreedor al trabajador a las demás sanciones laborales que procedan, y a las acciones criminales que se establecen en el artículo 284 del Código Penal.

El trabajador estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la empresa. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la empresa.

Igualmente, al trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose la causal No. 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnizaciones.

**Artículo 110°.** El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la ley No. 19.223, Diario oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo 284 del Código Penal.

En caso que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

**Artículo 111°.** Todo trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

#### **TÍTULO XIV: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 112°.** La Constitución Política de la República y la ley reconocen la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan.

Corresponde al Estado amparar al trabajador en su derecho a elegir libremente su trabajo y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios.

**Artículo 113°.** Las relaciones laborales deberán fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, y sin perjuicio de lo estipulado en el Título XIV de este Reglamento, los actos de discriminación.

Se entiende por actos de discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Por lo anterior, son actos de discriminación, entre otros, las ofertas de trabajo efectuadas por un Empleador, directamente o través de terceros y por cualquier medio, que señalen como un requisito para postular a ellas, cualquiera de las condiciones referidas en el párrafo segundo de este artículo.

Asimismo, no se podrá condicionar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que conforme a la ley puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno, no obstante, las excepciones que establezca la ley.

**Artículo 114°.** El ejercicio de las facultades que la ley reconoce al Empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar, la intimidad, la vida privada y la honra de éstos.

Los derechos establecidos por las leyes laborales son irrenunciables, mientras subsiste el contrato de trabajo.

**Artículo 115°.** Con el fin de velar por el cumplimiento de los derechos fundamentales de los trabajadores, la ley ha establecido un "Procedimiento de Tutela Laboral", el cual se encuentra regulado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

El Procedimiento de Tutela Laboral, se aplicará respecto de las cuestiones suscitadas en la relación laboral, por aplicación de las normas laborales que afecten los derechos fundamentales de los trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de los actos ocurridos en la relación laboral, 4º, 5º, en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, 6º, inciso primero, 12º, inciso primero, y 16º, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del Empleador.

También se aplicará el Procedimiento de Tutela Laboral para conocer de los casos discriminatorios a que se refiere el artículo 2º del Código del Trabajo, con excepción de los contemplados en el inciso sexto del mismo artículo.

## **SECCION II: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **TITULO I: PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.** que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11.02.69). El Artículo 67º ya mencionado establece 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 imponga. 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 Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 154 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. Nº 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de eliminar, prevenir y/o minimizar los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad, mejorar los ambientes de trabajo y condiciones laborales en la empresa.

Será preocupación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Empresa deberá:

Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo; y

Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a su jefatura directa dentro del más breve plazo, la cual deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el trabajador como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y minimizar los agentes y fuentes que provocan los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En resumen, este reglamento está destinado a que todo trabajo se desarrolle en un ambiente y condiciones óptimas de Orden, Higiene y Seguridad lo que sólo podrá ser logrado con cooperación de todas las personas que laboran en **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.** por lo que se solicita el más amplio apoyo y cumplimiento a las normas que este documento contiene.

## TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 116°.** Definiciones: Sin perjuicio de las definiciones contenidas en el ANEXO I, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter presente servicio a “Transporte Logístico Tianel Ltda.” por lo cuales recibirá remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Área, Supervisor y otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor Jerarquía.
- c) **Empresa:** “transporte Logístico Tianel Ltda.” Es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está Expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Organismo Administrador del Seguro: Mutualidad de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.**
- g) **Comité paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- h) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- i) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponde a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.  
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.
- j) **Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- l) **Acción subestandar:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- m) **Condición subestandar:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las emanadas del Organismo Administrador (MUTUAL DE SEGURIDAD), y de los Servicios de Salud del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**

### **TITULO III: DE LAS OBLIGACIONES DE TRABAJADORES, SUPERVISORES Y EMPLEADOR**

**Artículo 117°.** Son obligaciones de los trabajadores:

- a. Todos los trabajadores de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- b. Todo trabajador si así lo determina su contrato de trabajo, estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la empresa, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.
- c. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado y entregado para cada labor.
- d. El trabajador deberá usar el equipo de protección personal que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija, será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no conozca el uso del el equipo o elemento de protección.
- e. Los elementos de protección que reciba el trabajador, 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.
- f. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder.
- g. Los trabajadores deben velar porque los elementos de protección entregados por la empresa, a su cargo, definitiva o transitoriamente, se mantengan en buenas condiciones y limpios para su uso.
- h. La empresa, podrá fijar métodos para el canje o reposición de los elementos de seguridad, a fin de evitar que el trabajador no los cuide debidamente y/o no se ciña a los plazos de duración determinados para ellos.
- i. Hacer uso de los elementos de protección personal, tales como guantes, lentes de seguridad, cinturones de seguridad, zapatos de seguridad, respiradores, cascos, etc., cuando sea necesario o cuando lo disponga el Departamento de Prevención de Riesgos o el jefe responsable.
- j. Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo, contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada al término de su jornada laboral, no dejando basuras, desperdicios y herramientas u otros implementos en el entorno del área de trabajo, que constituyan una mala imagen o un peligro.
- k. Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura o subestándar en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgo para las personas, con el fin de que esta situación anormal pueda ser corregida de inmediato.
- l. Los trabajadores que efectúen alguna labor en que sea necesario retirar defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas haya terminado su labor.
- m. Los trabajadores tienen la obligación de informar inmediatamente de los accidentes de trabajo a su jefe directo.
- n. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en la empresa. Deberán declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el Departamento de Prevención de Riesgos o los jefes directos lo requieran.

- o. Las personas que denuncien como accidente del trabajo las lesiones sufridas fuera de las áreas de trabajo y sin ocasión o con causa del trabajo, se exponen a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
- p. Informar de inmediato a Carabineros de Chile o Asistencia Pública o Servicio Médico de la Mutualidad, en el caso de sufrir accidentes en el trayecto directo entre su casa habitación y su lugar de trabajo o viceversa, aun cuando este sea de carácter menos grave o leve.
- q. 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 directo, para que este adopte las medidas que procedan.
- r. Conocer y aplicar el presente reglamento y consultar a su jefe directo, cualquier duda al respecto.
- s. Conocer y cumplir con las Normas de Seguridad establecidas por la **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.
- t. Proporcionar la información necesaria para llevar la ficha médica ocupacional, especialmente en lo relacionado con trabajos, actividades, accidentes, enfermedades anteriores que le hayan causado alguna limitación en su capacidad de trabajo.
- u. Usar la herramienta adecuada al trabajo que se ejecuta. Los trabajadores no someterán sus herramientas a esfuerzos para los cuales no están diseñadas. En este sentido, deberán dar cuenta de cualquier desperfecto, desgaste o anomalía que impida su uso con seguridad.
- v. Los trabajadores tienen la obligación de seguir el procedimiento o el análisis de trabajo seguro aprobado para la ejecución del trabajo asignado. Cuando no exista procedimiento establecido, deberá pedir instrucciones a su jefe directo.
- w. Los trabajadores tienen y deben someterse al tratamiento médico que se le prescriba y cooperar en forma eficaz a su pronta recuperación.
- x. Nadie podrá reintegrarse a sus labores sin haber entregado su Certificado de Alta a su jefe inmediato.
- y. Los trabajadores tienen la obligación de concurrir a las capacitaciones, charlas y/o cursos que se imparten relacionados con seguridad laboral u otros cursos relacionados.
- z. Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas. Con todo, lo relativo a esta materia regulado en la Ley Nº. 20.001 sobre el peso máximo de carga humana, se encuentra especificado en el Título respectivo que forma parte de este Reglamento.
- aa. El trabajador que padezca de una enfermedad o que se siente en malas condiciones de salud y que afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá informarlo de inmediato a su jefe o superior de forma que este proceda a tomar las medidas que el caso requiere.
- bb. En caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a un trabajador, y si la situación lo permite, podrá recibir la atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo, mientras se dispone su traslado al servicio de asistencia médica.
- cc. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir sus instrucciones.
- dd. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los botiquines, camillas de rescate y de los equipos 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.

ee. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar la alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el **CLIENTE** donde se presten los servicios del personal y de la **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, según corresponda para estos casos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

### **1. Fuegos Clase A**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito (PQS), Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

### **2. Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco (PQS), Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

### **3. Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

### **4. Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

### **5. Fuegos Clase K**

Se define como fuego de clase K a los producidos por aceites y grasas animales o vegetales dentro de los ámbitos de cocinas.

Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán estar señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Artículo 118º.** Son Obligaciones de los Supervisores:

Los Jefes Operativos, Jefes de Turnos, Supervisores y Supervisión en general, será responsables de:

1. Instruir a los trabajadores a su cargo en materias de Prevención de Riesgos y pedirán asesoría a los Asesores en Prevención de Riesgos cada vez que lo estimen necesario.
2. Es responsabilidad de estos supervisores, la aplicación de los siguientes principios de la Prevención de Riesgos:
  - a) Corregir e instruir al trabajador que esté aplicando prácticas inseguras.
  - b) Controlar la aplicación correcta por parte del personal a su cargo, de los métodos de trabajo establecidos, del uso de equipos de protección y del cumplimiento de procedimientos, las normas y reglamentos.
  - c) Investigar de inmediato todo accidente que cause lesión a los trabajadores, destrucción de material, paralización de trabajos o daños a las instalaciones y/o equipos dentro del área de trabajo.
  - d) El supervisor deberá preocuparse de la atención médica inmediata del o los trabajadores que hayan resultado con lesiones a consecuencia de un accidente.
  - e) El encargado de la obra, será responsable de solicitar al Departamento de Adquisiciones o encargado de compras en la obra, el recambio o compra de cualquier equipo y/o elemento de protección personal en el plazo estipulado. Lo mismo reza para las partes o piezas dañadas de las máquinas. Además, será responsable de llevar el control en la entrega de estos elementos. Deberá también, solicitar al trabajador el elemento deteriorado o gastado. Los problemas ocurridos en este ámbito deberán ser informados al Comité Paritario.
  - f) El encargado de la operación, será responsable de solicitar al encargado de compras, el recambio o compra de cualquier equipo y/o elemento de protección personal en el plazo estipulado. Deberá también, solicitar al trabajador el elemento deteriorado o gastado. Los problemas ocurridos en este ámbito deberán ser informados al Comité Paritario.
  - g) Es deber de los Supervisores programar, ejecutar y controlar los programas permanentes de mantenimiento Preventivo, Inspecciones, Orden y Aseo de su área de trabajo.
  - h) El supervisor debe preocuparse de mantener en su área perfectas condiciones de funcionamiento. Lo que implica, equipo, maquinarias y herramientas en buen estado de uso y personal en buen nivel de disciplina de trabajo.
  - i) Deberá de informar oportuna y convenientemente a los trabajadores a su cargo de los riesgos que entrañan sus labores, de las Medidas Preventivas y Métodos de trabajo corrientes, que sean inherentes a la actividad que desarrolla en **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA**.
  - j) Es responsabilidad del Jefe Directo y del Supervisor arbitrar todas las medidas conducentes al traslado expedito y oportuno del trabajador accidentado, como también el proporcionar las informaciones necesarias para la correcta extensión de la Denuncia de Accidente.
  - k) Es responsabilidad del Supervisor aplicar y verificar la aplicación adecuada del Plan de Prevención de Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional.

**Artículo 119°.** Son Obligaciones del empleador:

**TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, cumplirá como normas elementales de seguridad laboral, salud ocupacional e higiene en el trabajo, entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir con la ley N° 16.744 seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus decretos complementarios.
- b) **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, cumplirá, difundirá, promocionará e informará a todos los trabajadores la Política de Prevención de Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional.

#### **TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Artículo 120°.** Queda prohibido a los trabajadores de TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA:

- 1) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- 2) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a cualquiera de los recintos de la empresa o de sus clientes.
- 3) Portar cualquier tipo de armas en el recinto de la empresa, o de sus clientes.
- 4) Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizado para ello.
- 5) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la empresa.
- 6) Desentenderse de normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas para un trabajo determinado.
- 7) Romper, rayar, retirar o alterar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas a la vista del personal para que sean conocidos por todos.
- 8) Abandonar una máquina funcionando y sin la autorización expresa de su jefe directo.
- 9) Usar elementos de protección personal que no sean los otorgados por **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**
- 10) Subir o bajar de vehículos en movimiento, o trasladarse en lugares que no sean los asientos del vehículo.
- 11) Manipular elementos, mercadería o sustancias, sin los elementos de protección personal.
- 12) Correr, jugar, chacotear, pelear en horas y lugares de trabajo.
- 13) Utilizar transpaleta como monopatín u otros, para lo cual no está diseñada.
- 14) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas.
- 15) Manejar vehículos motorizados sin la licencia de conducir respectiva y la expresa autorización de la Empresa.
- 16) Ingresar al trabajo en estado de salud resentida. En este caso debe dar aviso a su jefe y esperar resolución.
- 17) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del jefe inmediato.
- 18) Apropiarse o usar Elementos de Protección Personal pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- 19) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- 20) Usar ropa distinta a la entregada por la empresa, usar anillos, pulseras, celulares o pelo largo suelto en las áreas de elaboración y bodega.
- 21) Se prohíbe expresamente a todo trabajador operar maquinaria o equipo mientras este en proceso de mantenimiento.
- 22) Operar maquinarias y equipos para los cuales no esté autorizado.
- 23) Ejecutar trabajos para los cuales no esté debidamente entrenado o capacitado físicamente.
- 24) Ejecutar trabajos para los cuales no esté autorizado.
- 25) Dormir, comer y preparar alimentos en lugares no autorizados.
- 26) Transportar en los vehículos de la empresa personas ajenas a esta y sin la debida autorización.
- 27) Negarse a proporcionar información respecto de accidentes o condiciones de Seguridad.
- 28) No usar o presentarse al trabajo sin el equipo de protección personal que le haya proporcionado la empresa.

- 29) Ejecutar trabajos sin ceñirse a normas, a procedimientos establecidos por la empresa.
- 30) Tratar de hacer pasar como accidente del trabajo cualquiera lesión que no sea producto de un accidente del trabajo.
- 31) No utilizar la ropa de trabajo que la empresa le proporcione.
- 32) Utilizar los vehículos de la empresa para fines no laborales.
- 33) Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece.
- 34) Fumar en lugares no autorizados y mientras realizar su trabajo.

**Artículo 121º.** Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Prevención de Riesgos de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, Y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en uso de sus facultades, podrá estimar negligencia inexcusable, cualquier otro hecho que constituya una infracción a las normas de seguridad.

## **TITULO V: DEL CONTROL DE SALUD**

La reglamentación vigente permite (en el art. 17, del DS. N° 40) que se puedan establecer procedimientos a fin de incentivar los exámenes médicos pre-ocupacionales o los que se requieran con posterioridad al contrato de trabajo y que sean necesarios. Además, la Dirección del Trabajo ha dicho en el caso de registro de pertenencias y examen antidrogas: ***"El examen antidrogas busca detectar trabajadores que se encuentren con ingesta de sustancias sicotrópicas y estupefacientes prohibidos, dependiendo su legalidad del cumplimiento de las condiciones señaladas, esto es, que dicha medida se incorpore al reglamento interno de orden, higiene y seguridad, que se establezca un mecanismo de selección universal y despersonalizado y que sea idónea para el objetivo señalado"***.

Las medidas consistentes en implementar, por una parte, un mecanismo de control de antidroga u alcohol y, por otra, la revisión de bolsos, sólo se ajusta a derecho cuando se establece, atendido el número de trabajadores de la empresa, en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, debiendo señalarse el mecanismo de selección y las garantías de éste para no vulnerar ni debilitar la protección a las garantías constitucionales de los trabajadores revisados.

Uno de los derechos innegables del empleador, es fiscalizar, controlar, dirigir y también sancionar a sus trabajadores. No debemos olvidar que esto es una de las formas concretas en que se manifiesta la característica esencial del contrato de trabajo, que es: Dependencia y Subordinación del trabajador a su empleador. Esta acción no aparece como abusiva, toda vez que se encuentre establecida en el Reglamento Interno.

**Artículo 122º.** El empleador está obligado a exigir al trabajador exámenes médicos (pre ocupacionales) de aptitud para poder desempeñarse en labores consideradas insalubres o peligrosas. Asimismo, no puede requerirle que tales exámenes se realicen en sus días de descanso, ya sea en un régimen ordinario, o excepcional, de distribución de jornada de trabajo y descansos.

**Artículo 123º.** Todo trabajador al ingresar a la **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, deberá llenar la Ficha de para postulante, indicando los datos que en ella se solicitan incluyendo los relacionados con los trabajos o actividades desarrollados con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias ocasionadas.

**Artículo 124º.** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato y plasmarlo en formulario de antecedentes mórbidos, para que adopte las medidas que procedan, por ejemplo, vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

**Artículo 125º.** Cuando a juicio de la **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores deberán someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos para este objeto se consideran como efectivamente trabajados.

## **TÍTULO VI: DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL ANTIDROGAS**

**Artículo 126°.** Para efectos del presente reglamento, droga es aquella sustancia que introducida en un ser vivo por cualquier vía, puede modificar una o más funciones de su organismo, lo que se traduce en un cambio psicológico o fisiológico de quien la consume, repercutiendo en una transformación de su conducta, percepción o estado de ánimo.

Luego, droga ilícita es aquella droga que se encuentra en nuestro país de forma ilegal, cuyo consumo, compra, venta o cultivo se encuentra prohibido. Entre estas sustancias se encuentran el cannabis y sus derivados, la cocaína, las anfetaminas y sus derivados, las drogas de síntesis, la heroína, el éxtasis líquido (GHB), y las demás drogas que se encuentren expresamente prohibidas por el ordenamiento jurídico nacional.

**Artículo 127°.** La Empresa prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas dentro de los recintos y faenas de la misma.

Queda prohibido que los trabajadores concurran a sus puestos de trabajo bajo la influencia de drogas.

## **TÍTULO VII: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA**

**Artículo 128°.** Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidades de la Empresa, tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán estar debidamente acreditados.

**Artículo 129°.** Será requisito indispensable para los efectos anteriores, que el trabajador posea licencia de conducir vigente de la clase respectiva, la cual deberá presentarse en el área de Recursos.

**Artículo 130°.** En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejarse constancia escrita, del estado en que él se encuentre, tanto de pintura, tapiz, neumáticos, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondan. Este trámite deberá efectuarse ante el Encargado de área de Transportes.

**Artículo 131°.** El trabajador que notare alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que a su juicio requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Empresa para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

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

**Artículo 132°.** Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines personales o particulares.

**Artículo 133°.** En caso de choque, colisión o accidente, causado por el mismo trabajador u originado por terceros, éste deberá proporcionar a la empresa una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener lo siguiente:

1. Descripción precisa del lugar en que se produjo el hecho, hora, sentido del tránsito, etc.
2. Patente del otro vehículo.
3. Nombre y dirección del propietario del otro vehículo.
4. Nombre, domicilio y cédula de identidad en lo posible del conductor del otro vehículo.
5. Nombre, dirección y cédula de identidad de los posibles testigos.
6. Unidad Policial y número de folio en el cual se dejó la constancia o denuncias.
7. Otros pormenores.

**Artículo 134°.** El informe al cual se refiere el artículo anterior deberá ser entregado dentro del plazo de 24 horas, al jefe del Área de Transporte, quien se encargará de hacer llegar los antecedentes a la brevedad a la Gerencia General.

**Artículo 135°.** Para hacer la constancia policial el trabajador deberá concurrir en forma inmediata, a más tardar al día siguiente, aunque sea festivo, a la Unidad de Carabineros en cuya jurisdicción haya ocurrido el hecho de que se trate, previa comunicación a la empresa.

**Artículo 136°.** Quienes conduzcan vehículos de la Empresa deberán hacerlo en forma prudente, respetando en todo momento las reglas de tránsito. Las infracciones de tránsito que se cursen a los conductores de estos vehículos, durante el desempeño de sus funciones, serán de cargo suyo, salvo que la infracción no sea atribuible a su responsabilidad.

**Artículo 137°.** El chofer o conductor del vehículo deberá siempre seguir la ruta indicada y más segura para llegar a su lugar de destino, y deberá tomar razonablemente las precauciones para arribar sin novedades.

## **TITULO VIII: DE LAS NORMAS ESPECIALES DE PROTECCION**

### **Artículo 138°. Sobre consumo de tabaco (Ley N° 20.105)**

De acuerdo a lo establecido en la Ley No. 20.105 llamada Ley del Tabaco, la empresa ha dispuesto las siguientes medidas:

a) Se prohíbe fumar al interior de cualquier recinto o dependencia de la empresa o del cliente donde se realice la prestación del servicio, entre las cuales se indican:

- Bodegas.
- Oficinas.
- Lugares donde se depositen o manipulen materiales inflamables.
- Lugares donde se trabaje con herramientas o maquinarias eléctricas.
- Vehículos de la empresa transportando personal.
- Vehículos y maquinarias de trabajo en funcionamiento.
- Al interior de lugares otorgados por la empresa destinados a la alimentación.

b) Las salas, lugares o espacios habilitados para fumadores, deberán estar claramente aislados y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años.

En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español.

Asimismo, a la entrada y al interior de los lugares o recintos reservados para fumadores, se deberá exhibir advertencias que indiquen dicha circunstancia.

c) La infracción a las disposiciones de esta ley será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Título XVI De los Descuentos, Sanciones y Multas del presente reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### **Artículo 139°. De los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras del ozono (Ley N° 20.096)**

Para el adecuado resguardo de la salud de la población frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, la Ley N° 20.096 establece un conjunto de medidas de difusión, prevención y evaluación tendientes a generar y proporcionar información idónea y oportuna a los sujetos expuestos a riesgo y a estimular conductas seguras frente a éste.

**Artículo 140°. TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.096, adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores, cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos y según el caso, se proporcionarán los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación ultravioleta solar directa con un índice ultravioleta igual o superior a 6, en cualquier época del año.

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

**TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, realizará la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas al mismo, las que pueden ser de ingeniería, administrativas, uso de elementos de protección personal, o combinación de éstas, y cuyo uso apropiado se indica en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud.

El uso de bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, será obligatorio para los trabajadores de la Empresa, que trabajen en exposición a la radiación ultravioleta. El no uso de estos elementos, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Título XVI De los Descuentos, Sanciones y Multas del presente reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Estos elementos deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. (Art. 21, ley 20.096). Estos productos serán suministrados por la Empresa. Para dar cumplimiento a la normativa vigente, es deber de la Empresa donde se presten los servicios del personal:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular".
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Mantener un sistema de gestión de los trabajadores expuestos que permita verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto, así como para detectar puestos de trabajo o individuos que requieran medidas de protección adicionales. Las medidas específicas de control a implementar, según necesidad, son: Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados, entre otros);

Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición; Elementos de protección personal, según el grado de exposición.

- d) Mantener un programa de capacitación teórico – práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

**TITULO IX: DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N° 20.001) MODIFICADA POR LEY N° 20.949**

La manipulación manual 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.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

**Artículo 141º.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) "Carga": cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- b) "Manejo o manipulación manual de carga": cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- c) No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
- d) "Manejo o manipulación manual habitual de carga": toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- e) "Esfuerzo físico": corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- f) "Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud": corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- g) "Condiciones físicas del trabajador": corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
- h) "Características y condiciones de la carga": corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
- i) "Transporte, porte o desplazamiento de carga": corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
- j) "Levantamiento de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- k) "Descenso de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- l) "Arrastre y empuje": corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- m) "Operaciones de carga y descarga manual": son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- n) "Colocación de carga": corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- o) "Sostén de carga": es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- p) "Medios adecuados": corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- q) "Medios o ayudas mecánicas": corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- r) "Manejo o manipulación manual inevitable de carga": es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- s) "Formación satisfactoria en los métodos de trabajo": corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- t) "Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores": es aquel procedimiento científico - técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 142º.** En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, ningún trabajador podrá operar con cargas superiores a 25 kilogramos.

**Artículo 143º.** En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

**Artículo 144º.** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 145º.** La empresa no exigirá ni admitirá el desempeño de un trabajador en áreas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

**Artículo 146º.** Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, velará para que en la organización de sus operaciones se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Apiladores y/o Grúas
- b) Transpaletas
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**Artículo 147º. TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, se deberá realizar como mínimo:

- a) Informar sobre los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, podrá ser realizada con la colaboración de la Asociación Chilena de Seguridad en su carácter de Organismo Administrador del Seguro de la Ley Nº 16.744, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

**Artículo 148º. TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivados del manejo o Manipulación manual de carga.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley Nº 16.744.

**Artículo 149º.** Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley Nº 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley Nº 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia (de conformidad con lo previsto en el inciso 4º del artículo 66 de la Ley Nº 16.744, sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales, en las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen a más de 100 trabajadores es obligatoria la existencia de un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que debe ser dirigido por un

experto en prevención, el cual debe formar parte por derecho propio en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que exista en la empresa.)

- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 150º.** La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo. No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

**Artículo 151º. TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.,** deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

**Artículo 152º.** El procedimiento de evaluación de los riesgos que contempla en el presente Reglamento, se regirá por una Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga, que esta dictada mediante resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el que podrá solicitar informe a la Comisión Ergonómica Nacional.

**Artículo 153º.** Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.,** procurará adoptar las medidas necesarias para reducir los riesgos a un nivel tolerable. Para ello podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas combinadas:

- a) Utilizar ayudas mecánicas,
- b) Reducir o rediseñar la forma de la carga,
- c) Adecuar la organización del trabajo, y
- d) Mejorar el entorno de trabajo.

## **TITULO X: DE LAS SANCIONES**

**Artículo 154º.** El presente reglamento contempla sanciones especiales a los trabajadores que contravengan las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y Organismo Administrador del Seguro de la Ley Nº 16.744, esto es la Asociación Chilena de Seguridad. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte (25%) del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma operación o Instalación de trabajo, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

**Artículo 155º.** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**Artículo 156º.** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está

consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en la Ley N° 18.620.

**Artículo 157°.** Cuando el trabajador, le sea aplicable una multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo.

**Artículo 158°.** Responsabilidad civil por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El artículo 69 de la Ley 16.744/1968 "Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora, o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El organismo administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y
- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral."

**Artículo 159°.** Responsabilidad penal por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El artículo 69 de la Ley 16.744/1968 "Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora, o de un tercero, sin perjuicio de las **acciones criminales que procedan.**

Esta disposición consagra expresamente la procedencia de las acciones criminales en caso de ocurrencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional (ATEP). Así, cada vez que se ocurra un accidente del trabajo o se diagnostique una enfermedad profesional, y a la vez, de los mismos hechos, logre configurarse un tipo penal, es pertinente solicitar las prestaciones que la Ley contempla en favor de la víctima y perseguir la responsabilidad penal del autor. Igual situación ocurre con las acciones indemnizatorias civiles.

En el caso extremo, quien mata a otro con dolo eventual, puede verse expuesto a presidio mayor en sus grados mínimo a medio (5 años y un día a 15 años), mientras quien mata a otro mediando imprudencia consiente (temeraria), puede verse expuesto a reclusión menor o relegación menores en sus grados mínimos a medio (61 días a tres años). Además, en virtud de lo dispuesto en la Ley 18.216 sobre medidas alternativas a las penas privativas o restrictivas de libertad, sólo procede la remisión condicional de la pena y la reclusión nocturna si en el caso esta no es superior a tres años; y la libertad vigilada si no excede de cinco.

## **TÍTULO XI: DE LAS DISPOSICIONES EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Artículo 160°. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.** El trabajador que sufra un accidente del trabajo, por leve que sea, o que notase que se siente enfermo debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta inmediata al jefe respectivo, Asesor en Prevención de riesgos o a algún miembro del Comité Paritario.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 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.

Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que efectúe el Asesor de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, jefes de los accidentados y organismos administradores del seguro, aportando los datos que se solicitan sobre accidente o condiciones de trabajo.

**Artículo 161°. OBLIGACIONES DEL JEFE DIRECTO.** En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o cualquier otro dependiente que presencie el hecho, deberá preocuparse de inmediato de que el trabajador afectado reciba atención de primeros auxilios y de enviarlo posteriormente,

si el caso lo requiere, al servicio de la Posta o al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, previo aviso al Asesor en Prevención de Riesgos y Superior a cargo.

**TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, deberá presentar en el Organismo Administrador del Seguro, 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.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá realizar una investigación completa según formato establecido para determinar las causas que lo produjeron y entregar su informe, en el plazo no inferior de 24 horas a contar desde el momento en que ocurrió el accidente, al Asesor de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario, para que se adopten las medidas que procedan o que haya sugerido el mismo jefe. El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer el mismo Asesor de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario o el personal técnico del organismo administrador respectivo.

**Artículo 162º.** 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.

## **TITULO XII: DE LAS DISPOSICIONES EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL CIRCULAR N°3335**

**Artículo 163º.** En caso de la ocurrencia de un accidente del trabajo grave o fatal, la empresa deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Suspender en forma inmediata las áreas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- 2) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

**Artículo 165º.** Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que sea aplicable a la Circular N°3335:
  - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
  - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
  - Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 metros, o
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

- c) **Áreas afectadas**, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el área en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no

adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

#### **Artículo 166°. PROCEDIMIENTO.**

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el trabajador que se encuentre en el sitio con más alto rango de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, deberá suspender en forma inmediata los trabajos y dar aviso inmediato a la Empresa principal, además, de ser necesario, deberá evacuar dichas áreas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos (s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

2. La persona de más alto rango en la Operación dará aviso inmediato al Gerente de Operaciones, Gerente General y jefe del departamento de Prevención de Riesgos, para luego informar inmediatamente de lo ocurrido del accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.
3. Se deberá efectuar la denuncia a:
  - a. La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
  - b. La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o personalmente.
4. En aquellos casos en que **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, no cuente con los medios antes señalados para cumplir con su obligación de informar a la Inspección y Seremi respectiva, se entenderá que cumple con dicha obligación al informar a la Empresa Principal.

La Empresa principal que reciba esta información deberán transmitirla directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

Se deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.

La reanudación de Trabajos sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva área de trabajo.

**Artículo 167°.** El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

### **TITULO XIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES DE LA LEY N° 16.744**

**Artículo 168.** En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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 169º.** Corresponderá exclusivamente al servicio de salud respectivo, la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funcionamientos fiscalizadores sobre los servicios médicos.

**Artículo 170º.** Los trabajadores, 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 del servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materia 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 párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia 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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismo de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no 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 reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquella 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 provisional 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 estas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010 desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestas 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 este hubiera solventado, conforme al régimen de salud provisional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 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 dicho reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo 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 171º.** La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer las reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

**Artículo 172º.** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras contenidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias que se conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 173º.** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de los plazos.

**Artículo 174º.** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 30 del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga

dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**Artículo 175°.** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda coaccionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermedad, o sus derechos - habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

#### **TITULO XIV: DE LA ORGANIZACION DE LOS COMITÉ PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 176°.** En toda faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes patronales, y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 10, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

**Artículo 177°.** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**Artículo 178°.** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Ser trabajador de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**Artículo 179º.** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**Artículo 180º.** Tanto **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 181º.** Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización del elemento de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**Artículo 182º.** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.**, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

**Artículo 183º.** Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**Artículo 184º:** El Departamento de Prevención de Riesgos realizará las siguientes acciones mínimas:

Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.

- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de Prevención de Riesgos y promoción de capacitación de los trabajadores.
- Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Obligación de Informar).

**Artículo 185º:** El Asesor en Prevención de Riesgos constituye además un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

El jefe del Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios, sin derecho a voto.

**Artículo 186º.** Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional de un trabajador deberá ser investigada y corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad quién a través de la misma y los organismos de apoyo que correspondan, podrá determinar entre otras causas si hubo negligencia del trabajador pudiendo de esta forma tomar las medidas y/o sanciones que correspondan.

#### **TITULO XV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

**Artículo 187º. TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.,** informará 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. Se entiende efectuado en forma oportuna y conveniente:

- a) Cuando se ingresa al trabajo
- b) Cuando se realiza un nuevo procedimiento de trabajo
- c) Cuando se cambia el proceso productivo.

Informará especialmente a sus trabajadores acerca de los elementos, productos, sustancias, equipos y otros que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 188º. TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA,** mantiene los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21º del DS 40, lo hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

**Artículo 189º.** Los procedimientos generales establecidos por **TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA.,** conforme la actividad que desarrolle la empresa, y los riesgos más relevantes a que están sometidos los trabajadores, deberán estar contemplados en los programas que para tal efecto se realicen, los que deberán ser oportunamente analizados e informados a los trabajadores.

**Artículo 190º.** Son medidas de higiene:

Un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

Un plan de higiene del trabajo por lo general cubre el siguiente contenido;

- 1) Un plan organizado (involucra la presentación no sólo de servicios médicos, sino también de enfermería y de primeros auxilios, en tiempo total o parcial, según el tamaño de la empresa.)
- 2) Exámenes médicos de admisión.
- 3) Cuidados relativos a lesiones personales, provocadas por Incomodidades profesionales.
- 4) Primeros auxilios
- 5) Eliminación y control de áreas insalubres.
- 6) Registros médicos adecuados.
- 7) Supervisión en cuanto a higiene y salud
- 8) Relaciones éticas y de cooperación con la familia del empleado enfermo.
- 9) Exámenes médicos periódicos de revisión y chequeo.
- 10) Identificación de riesgos químicos (intoxicaciones, dermatosis industriales.)
- 11) Identificación de riesgos físicos (ruidos, temperaturas extremas, radiaciones etc.)
- 12) Identificación de riesgos biológicos (microorganismos patógenos, agentes biológicos, etc.)
- 13) Identificación de riesgos psicosociales.
- 14) Programa informativo destinado a mejorar los hábitos de vida y explicar asuntos de higiene y de salud.

**Artículo 191º.** Son medidas de seguridad:

Un conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.

Un plan de seguridad implica, necesariamente, los siguientes requisitos:

- 1) La seguridad en sí, es una responsabilidad de línea y una función de staff frente su especialización.
- 2) Las condiciones de trabajo, el ramo de actividad, el tamaño, la localización de la empresa, etc., determinan los medios materiales preventivos.
- 3) La seguridad no debe limitarse sólo al área de producción. Las oficinas, los depósitos, etc., también ofrecen riesgos, cuyas implicaciones atentan a toda la empresa.
- 4) El problema de seguridad implica la adaptación del hombre al trabajo. La seguridad del trabajo en ciertas organizaciones puede llegar a movilizar elementos para el entrenamiento y preparación de técnicos y operarios, control de cumplimiento de normas de seguridad, simulación de accidentes, inspección periódica de los equipos de control de incendios, primeros auxilios y elección, adquisición y distribución de vestuario del personal en determinadas áreas de la organización.
- 5) Es importante la aplicación de los siguientes principios:
  - Apoyo activo de la Administración. Con este apoyo los supervisores deben colaborar para que los subordinados trabajen con seguridad y produzcan sin accidentes.
  - Mantenimiento del personal dedicado exclusivamente a la seguridad.
  - Instrucciones de seguridad a los empleados nuevos.

### RIESGOS TIPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Riesgos Expuestos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p><b>Sobre esfuerzos físicos en el manejo de materiales</b></p> <p>Levantamiento de cajas Bultos Rollos Manejo manual de materiales Carga y descarga de pallets Manejo manual de máquinas, equipos y herramientas.</p>	<p>Lesiones temporales permanentes en espalda. Heridas Fracturas Lumbalgias Distensión muscular</p>	<p>Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>No manipular en forma individual elementos de más de 50 Kg.</p> <p>No sobre pasar la capacidad física y solicitar ayuda si es necesario.</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos o equipos mecánicos.</p> <p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).</p> <p>Uso de herramientas adecuadas</p>
<p><b>Caídas del mismo y distinto nivel.</b></p>	<p>Esguinces Torceduras Heridas</p>	<p>Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.</p>

Riesgos Expuestos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Desde superficies de trabajo Escaleras Pisos y pasillos Camiones o camionetas Caída disto nivel (Rack, Sorting plataforma)</p>	<p>Fracturas Contusiones Lesiones múltiples Parálisis Lesiones traumáticas Inmersión Exposición a bajas temperaturas Muerte</p>	<p>Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones.</p> <p>Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de <math>\frac{1}{4}</math> del largo utilizado.</p> <p>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>Instalación de líneas de vida debidamente certificadas para todo trabajo en puentes. Basarse en la guía técnica del ISP.</p> <p>No bajarse o subirse de algún vehículo o maquinaria en movimiento. Únicamente transportarse en los asientos habilitados.</p> <p>Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y libre de obstáculos.</p> <p>Mantener cerradas puertas de plataformas.</p>
<p><b>Contacto con energía eléctrica</b></p> <p>Tableros eléctricos Enchufes Extensiones o alargadores Energía estática</p>	<p>Quemaduras internas y/o externas. Asfixia por paro respiratorio. Fibrilación ventricular. Tetanización muscular. Lesiones traumáticas por caídas. Shock. Contacto con energía eléctrica</p>	<p>Usar equipos de protección personal adecuada.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</p> <p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección</p>

Riesgos Expuestos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<p>personal necesarios para el trabajo efectuado.</p> <p>No intervenir tableros eléctricos, enchufes, extensiones.</p>
<p><b>Golpeado contra o por</b></p> <p>Estructuras Equipos Materiales Mobiliario Camiones, camionetas, furgones y/o autos. Apiladores</p>	<p>Contusiones Fracturas Incapacidades Tec Poli contusiones</p>	<p>Uso correcto de equipos de protección personal.</p> <p>Capacitar a los trabajadores.</p> <p>Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad.</p> <p>No almacenar materiales sobresalientes.</p> <p>Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.</p> <p>Almacenar insumos y materiales en forma ordenada.</p> <p>Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas,</p> <p>No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas, Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos.</p> <p>No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura.</p> <p>Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura.</p> <p>Respetar el área de demarcación de zona de trabajo.</p> <p>Se debe respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.</p> <p>Estar atento a las maniobras y</p>

Riesgos Expuestos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<p>movimiento de toda el área de trabajo.</p> <p>Practicar trabajo en equipo y utilizar elementos en buen estado.</p>
<b>Exposición a ruido</b>	<p>Disminución o pérdida de la capacidad auditiva Hipoacusia neurosensorial Sordera profesional Dolor de cabeza</p>	<p>Usar en forma permanente protectores auditivos del tipo fonos o tapones (Cuando Corresponda).</p> <p>Evitar el uso de equipos de radio o personal estéreo, discman o mp3. Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora.</p> <p>Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.</p>
<b>Proyección de partículas</b>	<p>Introducción de cuerpos extraños en los ojos, cara Conjuntivitis Erosiones Quemaduras Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos Contusiones Lesión facial</p>	<p>Es obligatorio el uso de Equipos de protección personal, lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales.</p> <p>Precaución con polvos o vientos.</p>
<b>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa</b>	<p>Poli contusiones Heridas Atrapamientos Amputaciones Fracturas Lesiones múltiples Aplastamiento Desmembramientos</p>	<p>Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias.</p> <p>Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa.</p> <p>Usar ropa ajustada al cuerpo. No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento.</p> <p>Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado.</p> <p>No usar cadenas o aros.</p> <p>No usar equipos de música como personal estéreo, mp3 o similares.</p> <p>Mantener las protecciones de las maquinas en su lugar y en buen estado.</p> <p>Usar herramientas auxiliares para</p>

Riesgos Expuestos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<p>la eliminación de residuos.</p> <p>Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</p> <p>No realizar mantenciones, reparaciones o intervenir los equipos, maquinas o herramientas energizados.</p>
<b>Cortes y punzaciones</b>	<p>Cortes Heridas Contusiones Amputaciones</p>	<p>Inspeccionar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto.</p> <p>Desechar el material que se observen grietas o fracturas.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal principalmente guantes y protección facial.</p> <p>Manejo adecuado de las herramientas y equipos.</p>
<b>Incendio</b>	<p>Quemaduras Lesiones Muerte</p>	<p>Desenergizar todo equipo o máquina que está cerca del amago de incendio.</p> <p>Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano.</p> <p>Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.</p>
<b>Accidentes de tránsito</b>	<p>Lesiones de diverso tipo y gravedad. Muerte.</p>	<p>Todo conductor de vehículos, debe poseer la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</p> <p>Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</p> <p>Realizar inspecciones periódicas al vehículo a cargo.</p> <p>Si el vehículo presenta problemas que ponen en riesgo la seguridad de las personas No utilizar e informar a su superior.</p>
<b>Exposición a Sílice</b>	<p>Fatiga general Pérdida de peso Falta de aliento después de algún esfuerzo físico Invalidez Muerte</p>	<p>No exponer a los trabajadores a exposiciones por sobre lo descrito en la ley.</p> <p>Uso de elementos de protección personales específicos para este</p>

Riesgos Expuestos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<p>riesgo.</p> <p>Capacitación específica de los riesgos y medidas preventivas a los trabajadores expuestos.</p> <p>Incluir a los trabajadores expuestos a evaluaciones médicas en Mutual Adherida.</p> <p>Forzar ventilación.</p> <p>Si es necesario, aplicar métodos y/o mecanismos para inhibir polución.</p>
<p><b>Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida.</b></p> <p>Proceso de preparación Proceso de limpieza Almacenamiento</p>	<p>Dermatitis de contacto.</p> <p>Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos.</p> <p>Quemaduras</p>	<p>Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente.</p> <p>Mantener cerrados los envases de solventes.</p> <p>Usar protección respiratoria.</p> <p>Se debe leer y seguir con las indicaciones especificadas en la hoja de datos de seguridad (HDS) y/o en el envase del producto, ya sea para su manipulación, bodegaje o embalaje.</p> <p>Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer los rótulos antes de usarlos.</p> <p>Uso de elementos de protección personal adecuados a este riesgo.</p>
<p><b>Radiación Ultravioleta por exposición solar</b></p>	<p>Eritema (quemadura solar en la piel).</p> <p>Envejecimiento prematuro de la piel.</p> <p>Cáncer a la piel.</p> <p>Queratoconjuntivitis</p>	<p>Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</p> <p>Realizar trabajos bajo sombra.</p> <p>Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>Beber Agua de forma permanente.</p> <p>Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello.</p>

Riesgos Expuestos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<p>Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</p> <p>Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.</p>

**Artículo 192º.** Son formas de evitar accidentes:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las áreas de trabajo y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la obra.

**TITULO XVI: DE LA RADIACIÓN UV**

**Artículo 193º.** Son Los empleadores de trabajadores expuestos quienes deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas al mismo, las que pueden ser de ingeniería, administrativas, uso de elementos de protección personal, o combinación de éstas, y cuyo uso apropiado se indica en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del presidente de la República".

RADIACIÓN ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN SOLAR	
SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><u>NORMAL</u></p> <p>Valor del índice igual o inferior a 4.9</p> <p>Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p>

RADIACIÓN ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN SOLAR	
SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<div style="text-align: center;">  </div> <p><b><u>ALERTA AMARILLA</u></b></p> <p>Valor del índice 5 – 6</p> <p>Categoría de exposición: moderada</p> <p>(Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<div style="text-align: center;">  </div> <p><b><u>ALERTA NARANJA</u></b></p> <p>Valor del índice 7 – 9</p> <p>Categoría de exposición: alta</p> <p>(Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<div style="text-align: center;">  </div> <p><b><u>ALERTA ROJA</u></b></p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>

<b>RADIACIÓN ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN SOLAR</b>	
<b>SEMÁFORO SOLAR</b>	<b>FOTOPROTECCIÓN</b>
Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.

**“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nicle ocular”.**

**TITULO XVII DE LOS TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)**

Articulo. 194°

La empresa, evaluará 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 que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

Articulo. 195°

Los factores de riesgos a evaluar son:

- A. Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- B. Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- C. Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea. La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

Articulo. 196°

El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

**TITULO XVIII DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.**

Artículo. 197°

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

Artículo. 198°

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud

**SECCIÓN III: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**TÍTULO I: DE LA VIGENCIA**

**Artículo 194°.** El presente reglamento tendrá una vigencia de dos años, a contar del 25 de junio del año 2018, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, de la empresa o los trabajadores.

• **Historial de Modificaciones**

Mod. N°	Identificación de la modificación	Fecha
0	Edición inicial	14.04.14
1	Revisión y actualización completa	01.07.15
2	Reestructuración de reglamento	01.07.16
3	Revisión y actualización completa	25.06.18

**TÍTULO II: DE LA DISTRIBUCIÓN.**

**Artículo 195°.** Copia del presente Reglamento Interno, será distribuido a las siguientes instituciones:

- 1) Ministerio de Salud; En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva.
- 2) Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- 3) Trabajadores de la Empresa.
- 4) Mutualidad.

---

**TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA  
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**RECIBIDO POR:**

Nombre completo : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

Cuenta / Operación : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_

**Declaro haber recibido de TRANSPORTES LOGISTICOS TIANEL LIMITADA  
, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me  
comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la  
seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa.**

**(Para cortar y archivar en carpeta del trabajador)**