

REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD



DECLARACIÓN

Yo _____, estamento
_____ Rut.N° _____

declaro recibir en este acto un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa de CorreosChile, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 156 del Código del Trabajo.

FIRMA

Lugar: _____

Fecha: _____

Copia: Gerencia de Personas

DECLARACIÓN

Yo _____, estamento
_____ Rut.N° _____

declaro recibir en este acto un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa de CorreosChile, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 156 del Código del Trabajo.

FIRMA

Lugar: _____

Fecha: _____

Copia: Gerencia de Áreas o Zonal

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA DE CORREOS DE CHILE

PREÁMBULO	5
PARTE I MATERIAS DE ORDEN	7
TÍTULO I DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	8
TÍTULO II DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	15
TÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO	17
TÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES	21
TÍTULO V DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES	22
TÍTULO VI DEL FERIADO	24
TÍTULO VII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	25
TÍTULO VIII DE LOS DERECHOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD, PATERNIDAD, TUICIÓN Y ADOPCIÓN	31
TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	35
TÍTULO X SISTEMA PREVENTIVO DE REVISIÓN	42
TÍTULO XI SISTEMAS AUDIOVISUALES DE SEGURIDAD	44
TÍTULO XII IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	45
TÍTULO XIII DE LAS POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN	46
TÍTULO XIV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	47
TÍTULO XV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL	51
TÍTULO XVI PLAZOS	53

PARTE II	
MATERIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	54
PREÁMBULO	
TÍTULO XVII DE LOS EXÁMENES OCUPACIONALES	58
TÍTULO XVIII DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	59
TÍTULO XIX DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40 MTYP5 AÑO 1969)	61
TÍTULO XX DEL MANEJO Y PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	75
TÍTULO XXI DE LA LEY DE LA SILLA (LEY N° 2.951)	81
TÍTULO XXII DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.	82
TÍTULO XXIII DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	82
TÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO DE RECLAMO LEY 16.744	89
TÍTULO XXV DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD	93
TÍTULO XXVI PROHIBICIONES	96
TÍTULO XXVII DE LAS FALTAS Y SANCIONES	99
TÍTULO XXVIII DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	100
TÍTULO XXIX LEY N° 20.105 EN MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DEL TABACO	101
TÍTULO XXX LEY 20.096 PROTECCIÓN DE TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV	102
TÍTULO XXXI PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR)	104

PARTE III	
PROCEDIMIENTOS INTERNOS	106
TÍTULO XXXII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	107
TÍTULO XXXIII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	108
TÍTULO XXXIV DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES	109
ANEXO N° 1	110
REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES	
ANEXO N° 2	114
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS EMPRESA CORREOS DE CHILE	
ANEXO N° 3	130
NORMATIVA Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID 19	

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EMPRESA DE CORREOS DE CHILE

PREÁMBULO.

El presente Reglamento tiene por objeto precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa donde presta sus servicios, todo ello en el marco de un pleno e íntegro compromiso con el respeto y protección a los Derechos Fundamentales de todos quienes desempeñan una actividad laboral para la Empresa de Correos de Chile.

La Empresa, para el cumplimiento de sus objetivos, considera esencial la existencia de un ambiente laboral basado en la confianza, en el resguardo a la dignidad de las personas y en el respeto mutuo entre todos los que integran el equipo humano que labora en ella. Para ello, los principios rectores sobre los cuales se ha elaborado el presente Reglamento, son el compromiso de la Empresa con un trato igualitario, no discriminatorio, de respeto e inclusión, con el resguardo de la vida, seguridad y salud de las personas.

De esta forma, la Empresa de Correos de Chile considera al capital humano como un factor vital de la dinámica organizacional e importante en el éxito de su gestión y en el desarrollo de la organización. De acuerdo con ello, es tarea permanente de la Empresa fomentar acciones que tiendan a proteger la vida, salud y bienestar de sus trabajadores.

Las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores se basan en la confianza, la cual se fortalece mediante el estricto y cabal cumplimiento recíproco de los derechos, deberes y obligaciones que emanan del Contrato Individual de Trabajo y de la Legislación Laboral vigente.

La finalidad de este Reglamento es servir de guía y norma de procedimientos o conductas generales de Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que regirán en la Empresa y que tendrán carácter de obligatorios. Además, proporcionará algunos conocimientos generales para prevenir accidentes e indicará las obligaciones y procedimientos que todo trabajador deberá cumplir. Es necesario señalar que cualquier violación a las normas de seguridad puede ser causa de graves consecuencias para la Empresa y/o los Trabajadores.

La Administración de la Empresa hace un llamado a todos sus Trabajadores a colaborar activamente en toda iniciativa tendiente a minimizar los riesgos de accidentes, velando por el cumplimiento del presente Reglamento y su permanente perfeccionamiento.

PARTE I
MATERIAS DE
ORDEN



TÍTULO I DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 1.

Las normas que rigen las relaciones entre la Empresa y sus Trabajadores están contenidas en el Código del Trabajo, la legislación laboral complementaria, y, además, en lo pertinente, en el presente Reglamento Interno.

Artículo 2.

Este Reglamento se dicta en virtud de lo establecido en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo del personal que presta sus servicios en las diferentes dependencias o centros de trabajo de la Empresa de Correos de Chile.

Artículo 3.

Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento son obligatorias desde la fecha de la contratación.

Artículo 4.

Antes de iniciar el ejercicio de las funciones para las cuales haya sido contratado, el trabajador deberá suscribir su contrato de trabajo en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador, uno en poder de la Gerencia de Personas y uno en el respectivo lugar de trabajo. Se deberá dejar constancia en el contrato de la circunstancia de haber entregado al trabajador un ejemplar del presente Reglamento, asumiendo éste la obligación de conservarlo en buen estado y de incorporar las modificaciones que se introduzca a su texto. Asimismo, el trabajador tendrá la obligación de informar acerca de cualquier extravío o deterioro del documento en que consta su contrato y obtener un ejemplar de reemplazo.

Artículo 5.

Las personas interesadas en incorporarse a la Empresa deberán presentar los siguientes documentos:

- Cédula nacional de identidad vigente;
- Certificado de estudios que procedieren;
- Certificados de cotizaciones previsionales y de salud;
- Los demás datos y antecedentes que requiera la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior y según la naturaleza del cargo a que se postule, las personas interesadas deberán cumplir, además, con los requisitos de competencias, especialización y salud que exija el cargo.

A cada nuevo trabajador de la Empresa se le confeccionará una Ficha de Antecedentes Personales (F.A.P.), la cual se mantendrá actualizada para la Región Metropolitana en la Gerencia de Personas y en regiones en la Gerencia Zonal respectiva. La Gerencia de Personas llevará en esta Ficha un registro por cada Trabajador, en que se anotarán los datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le haya aplicado, las menciones destacadas o meritorias y demás anotaciones que proceda.

Artículo 6.

Dado que la Empresa contrata con quién estime se encuentre dotado de las capacidades para desempeñarse como trabajador de la misma, resultan los datos y declaraciones efectuadas por el postulante, decisivos, para determinar su contratación.

En consecuencia y tal y como lo prescribe nuestra legislación, el presentar antecedentes o documentos falsos y/o adulterados para postular o ingresar a la Empresa, al margen de constituir una falta de rectitud en el obrar, puede exponer además al Trabajador o a sus compañeros a riesgos innecesarios, por lo que será considerado como una falta de la más alta gravedad y sancionado consecuentemente conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.

Cada Trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento al momento de su contratación, no pudiendo posteriormente alegar desconocimiento o ignorancia de sus disposiciones. Cada Trabajador debe estudiar cuidadosamente este Reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe directo.

Artículo 8.

La identidad del Trabajador se comprobará con la cédula nacional de identidad y el cumplimiento de las leyes de previsión con el certificado de la institución previsional que corresponda, en que se señale las cotizaciones respectivas.

Artículo 9.

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

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fechas 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 cual, según los casos, incluirá todo el ámbito geográfico que cubre la Empresa. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, conforme al tipo de jornada a que se refiere el Título III del presente Reglamento.
6. Plazo del contrato;
7. Beneficios adicionales que, en su caso, suministre la Empresa en forma de casa-habitación, luz, combustible, alimentos u otras prestaciones en especie o servicios.
8. Demás pactos que acordaren las partes.

El contrato será firmado por el Gerente General de la Empresa o por la persona debidamente autorizada para ello y por el Trabajador.

Artículo 10.

Como una forma de mantener debidamente actualizados los contratos de trabajo, periódicamente la Empresa podrá refundir los contratos de trabajo celebrados con anterioridad con el Trabajador en un texto único, debiendo dejarse constancia en el nuevo texto de la fecha en que éste ingresó a la Empresa y del hecho de tratarse de un contrato que refunde o reemplaza a los anteriores.

Artículo 11.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en documento anexo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo, aún en estos casos, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los respectivos reajustes.

Artículo 12.

La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

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

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles contados desde la ocurrencia de la alteración o de la notificación del aviso antes indicado, ante el respectivo Inspector del Trabajo, a fin que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones a que se refiere el presente artículo, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Artículo 13.

Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato o proporcionados por éste a la Empresa experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo en conocimiento de la Empresa dentro del plazo de setenta y dos horas contados desde el momento en que hayan sido modificados.

Artículo 14.

Para la categorización de los cargos que el Trabajador se obliga a desempeñar para la Empresa, se definen a continuación los diferentes niveles y sus características básicas:

- a) **Nivel Directivo:** Se asimilará a este nivel el personal que cumple funciones directivas y ejecutivas, de acuerdo a lo establecido en el Directorio de la Empresa, cuyos cargos son de la exclusiva confianza del mismo.
- b) **Nivel profesional y técnicos:** Se asimila a este nivel el personal que con formación universitaria, técnico-profesional superior o con especialización y experiencia en los procesos, debidamente calificados por la Empresa, desarrolle o cumpla funciones en ella bajo la dependencia directa de un Jefe superior inmediato.
- c) **Nivel supervisor:** Se asimila a este nivel al personal encargado de programar, organizar, dirigir y controlar una Sección, Unidad o Grupo de Trabajo.
- d) **Nivel Administrativo:** Se asimilará a este nivel al personal que desarrolle las funciones relativas al proyecto contable, de apoyo técnico y administrativo, tales como:
 - Archivo
 - Procesamiento y registro de información contable, de personal, etc.
 - Secretarías, etc.

e) Nivel Operativo: Se asimila a este nivel al personal que desarrolle las funciones inherentes a los procesos de admisión y procesamiento de envíos postales, tales como:

- Ordenamiento de correspondencia nacional e internacional
- Preclasificación de correspondencia nacional e internacional
- Matasellado de correspondencia nacional e internacional
- Traslados de paquetes y sacas
- Carga y descarga de despachos
- Cierre y sellado de sacas
- Recolección de buzones
- Atención de clientes por ventanillas postales
- Atención de clientes por ventanillas de giros
- Atención de clientes por ventanillas de encomiendas
- Clasificar, sectorizar y cuartelizar correspondencia
- Formulación de despachos ordinarios y especiales
- Entrega de despachos ordinarios y especiales
- Recepción de despachos ordinarios y especiales
- Efectuar las observaciones correspondientes a los despachos, cuando sea el caso
- Tener a cargo una sucursal unipersonal o pluripersonal
- Confeccionar la lista de correos
- Determinar la correspondencia multada
- Encasillar la correspondencia

f) Nivel de Carteros: Se asimila a este nivel al personal que desarrolle funciones referentes a los procesos de distribución de envíos, tales como:

- Ordenar envíos.
- Clasificar los envíos y entregarlos a domicilio.
- Entregar y retirar los envíos en un sector territorial determinado por la Empresa.
- Recoger y conducir ocasionalmente la correspondencia de buzones a las Agencias o Sucursales de Correos.
- Realizar eventualmente los trabajos administrativos inherentes a los procesos mencionados.
- Participar en las funciones correspondientes a la distribución de los nuevos productos u objetos postales que introduzca la Empresa.

g) Nivel de Vigilantes: Se asimila a este nivel al personal que ejecute funciones de seguridad y protección en los recintos, plantas, instalaciones, dependencias, equipos y en general del personal y los bienes de la Empresa y los envíos de propiedad de terceros.

h) Nivel de Servicios Generales: Se asimila a este nivel al personal que cumple labores de aseo, estafetas, porteros y otros afines.

Sin perjuicio de que el detalle de cada cargo existente en la empresa, se encuentra en el anexo N° 1 de este Reglamento.

Artículo 15.

En aquellos casos en que la ley permite la contratación de menores (mayores de 15 años y menores de 18 años de edad), deberá presentar la autorización pertinente, del padre o de la madre; a falta de ellos, del abuelo paterno o materno; 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. Asimismo, deberá presentar un certificado de haber cumplido con su enseñanza media o encontrarse cursando ésta o la educación básica, para lo cual deberá entregar el correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de enseñanza media. Los menores sólo podrán desarrollar trabajos que no perjudiquen su salud y desarrollo, y en las demás condiciones que establece la Ley.

El Inspector del Trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del juez de menores que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la 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.

Lo señalado precedentemente no se aplicará a la mujer casada, quien se regirá al respecto por lo previsto en el Código Civil.

En ningún caso, los menores de 18 años podrán trabajar más de 30 horas semanales, 8 horas diarias ni en trabajos que se ejecuten entre las 22 y las 07 horas en esta Empresa.

TÍTULO II DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16.

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
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.
7. Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal sus propias necesidades o las del establecimiento o servicios de su dependencia, tales como las derivadas de racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o en la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En el caso de 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, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá otorgarse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

No se requerirá esta anticipación en el evento que la Empresa pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero en efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Esta norma también se aplicará en el caso de cargos o empleos de exclusiva confianza de la Empresa, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Además de lo expuesto, se deberán considerar como causales de caducidad a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 17.

El contrato de trabajo expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término, fundado en que el Trabajador ha incurrido en una o más de las siguientes causales:

1. Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señala:
 - 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.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere 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 éstos.
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 18.

Una vez finalizada la relación laboral y previo a la suscripción del correspondiente finiquito, el Trabajador estará obligado a devolver las especies y herramientas de propiedad de la Empresa, o su valor de reposición, cuando le hayan sido entregadas a su cargo. Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos a su cargo.

Artículo 19.

A solicitud expresa del trabajador al que se haya puesto término a su contrato de trabajo, la Empresa deberá otorgarle un certificado que señale solamente:

La fecha de su ingreso a la Empresa;

El cargo que ejecutaba;

La fecha de su egreso de la Empresa;

Indicar en qué institución o entidad lo presentará.

TÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20.

Considerando la naturaleza de las funciones a cumplir por los trabajadores de la Empresa de Correos de Chile, se distinguirán los siguientes tipos de jornadas de trabajo, las que se distribuirán en los días y horarios que se indican:

a) Jornada de trabajo de 44 horas a la semana en ciudades con jornada única

Lunes a viernes de 8:30 Hrs. a 17:18 Hrs.

Lunes a Viernes desde 8:30 Hrs. a 16:30 Hrs. y Sábado desde 8:30 Hrs. a 12:30 Hrs. P.M.

b) Jornada de trabajo de 44 horas a la semana en ciudades sin jornada única

Lunes a Viernes de 8:30 Hrs. a 12:30 Hrs. y de 14:00 Hrs. a 18:45 Hrs.

Lunes a Viernes de 8:30 Hrs. a 12:30 Hrs. y de 14:00 Hrs. a 18:00 Hrs. y Sábado de 8:30 Hrs. a 12:30 Hrs.

c) Jornada especial por turnos rotativos de 45 horas semanales, las que se desarrollarán en los siguientes horarios:

Turnos: Mañana: 07:00 Hrs. a 15:00 Hrs.

Tarde: 15:00 Hrs. a 23:00 Hrs.

Noche: 23:00 Hrs. a 07:00 Hrs.

d) Jornada de trabajo de Carteros sin limitación de término: Los Carteros se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo. No obstante, durante la prestación de sus servicios deberán cumplir con sus labores habituales y aquellas que se generen en situaciones excepcionales y/o períodos de mayor actividad. Así también, deberán estar presentes en las dependencias de la Empresa en todos los casos y oportunidades que sea necesario coordinar la entrega de correspondencia y entregar los resultados de su gestión.

e) Jornada de trabajo de vigilantes. La jornada laboral de estos trabajadores no podrá exceder de 45 horas semanales distribuidas en turnos.

f) Otras Jornadas. Las jornadas de trabajo descritas en las letras anteriores no serán aplicables a los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Departamento y Directivos en general, como asimismo tampoco les será aplicable a los Ejecutivos de Venta.

Artículo 21.

La Gerencia de Personas determinará, según corresponda, el tipo de jornada que deberán cumplir los Trabajadores. En los lugares donde se presten funciones en turnos rotativos, la jefatura directa podrá disponer la rotación de los turnos en razón de las necesidades del momento y disposiciones legales vigentes.

Artículo 22.

Para los efectos de colación, los trabajadores de la Empresa interrumpirán la jornada diaria de trabajo en 30 minutos, los cuales serán de cargo de la Empresa en el caso de cumplir sus labores en el sistema de jornada única de trabajo. En aquellas ciudades en que no exista tal sistema de actividad, el trabajador contará hasta con 90 minutos para los efectos de colación, debiendo cumplir, en todo caso, estrictamente con la jornada que le corresponda de acuerdo con las disposiciones del presente Título.

Artículo 23.

La jornada ordinaria de trabajo semanal podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado, pudiendo incluir el día domingo, según los casos, de conformidad a la naturaleza del trabajo y/o a las necesidades de la Empresa, en los horarios necesarios para el normal funcionamiento de la misma. Sin perjuicio de lo expresado en el inciso precedente, la Empresa podrá establecer, en el futuro, jornadas de trabajo distintas de las acá consignadas, siempre que ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia. Los trabajadores exceptuados del descanso dominical tendrán derecho a un día de descanso a la semana en compensación de las actividades desarrolladas en días domingos y otro por cada día festivo en que dichos trabajadores debieron prestar servicios. Estos descansos tendrán lugar por turnos a objeto de no paralizar el curso de las labores.

Artículo 24.

Todos los trabajadores de la Empresa, salvo aquellos exceptuados por encontrarse en alguna de las hipótesis del artículo 22 del Código del Trabajo, deberán registrarse en los mecanismos de control que ponga en uso la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias temporales al trabajo dentro de la jornada que corresponda.

Artículo 25.

Será la hora efectiva de ingreso a sus labores la que señale el reloj control en la respectiva tarjeta, libro de asistencia o sistema biométrico. En caso que este no indique la hora que corresponda, el encargado de controlar la asistencia informará al interesado o al Jefe directo para solucionar esta situación anómala.

No será imputable a la responsabilidad del trabajador ni dará lugar a descuento y/o amonestación alguna cualquier retraso derivado de fallas o imprevistos que afecten los traslados de los trabajadores que utilicen buses de acercamiento provistos de la propia empresa.

Artículo 26.

Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada ordinaria de trabajo establecida, y que cumplan con la definición establecida en el artículo 30 del Código del Trabajo.

Las horas extraordinarias sólo podrán autorizarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Deberán pactarse por escrito en forma previa a la ejecución de la labor.

Artículo 27.

No se considerarán como extraordinarias las horas laboradas por un Trabajador por sobre su jornada normal en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por el Trabajador por escrito y autorizada previamente por el Gerente del Área respectiva.

Artículo 28.

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor del sueldo convenido para la hora ordinaria.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser efectivamente pagadas.

Artículo 29.

El trabajador deberá marcar su tarjeta, libro de asistencia o sistema biométrico, según haya sido el mecanismo establecido por la Empresa, cuando termine el sobretiempo.

TÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 30.

Las remuneraciones que la Empresa pague a su personal, estarán conformadas por el sueldo base correspondiente al respectivo nivel del Trabajador, los beneficios adicionales de carácter legal y aquellos establecidos en los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo.

Artículo 31.

Las remuneraciones se pagarán a más tardar el último día hábil de cada mes. Si éste fuere sábado, se adelantarán al día viernes precedente.

Artículo 32.

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, durante la jornada y en el lugar de trabajo. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre, sin perjuicio que pueda convenirse el pago mediante depósito en cuenta vista o cuenta corriente bancaria, tarjeta magnética de retiro en cajero automático u otras formas similares.

Artículo 33.

La Empresa deberá deducir de las remuneraciones del trabajador los impuestos que las graven; las cotizaciones de seguridad social; las cuotas sindicales; retenciones judiciales y las obligaciones con instituciones de previsión social o con organismos públicos.

Por acuerdo de la Empresa y el Trabajador, el cual deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones las cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas para la educación del Trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos, las que no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración del Trabajador.

Con acuerdo escrito entre el Empleador y el Trabajador, podrá descontarse de las remuneraciones otras sumas o porcentajes que los indicados anteriormente, los que en todo caso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

La Empresa de Correos de Chile, está facultada para efectuar al trabajador los descuentos del tiempo no trabajado, ya sea por conceptos de atrasos, permisos, inasistencias y las multas aplicadas en conformidad al presente Reglamento.

Los jefes directos de los trabajadores tendrán la obligación de informar por escrito, a la Gerencia de la cual dependan, de los descuentos a que éstos estén afectos.

Artículo 34.

Junto con el pago, el empleador entregará al Trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma cómo se determinó y de las deducciones efectuadas.

Las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

TÍTULO V DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 35.

En la empresa rige el principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Se exceptúan de la aplicación del principio citado las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, desempeño, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 36.

El o los Trabajadores que se consideren afectados por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres podrán interponer reclamo por escrito ante el Jefe de Relaciones Laborales de la Gerencia de Personas si se desempeñe en la Región Metropolitana y en el caso de los Trabajadores que se desempeñan en las restantes regiones el reclamo debe presentarse ante el Gerente Zonal respectivo.

Artículo 37.

El reclamante deberá consignar en el escrito que presente al efecto su nombre y apellidos, cargo que ocupa, dependencia jerárquica, así como el nombre y cargo respecto de la o las personas a las que imputa desigualdad, los motivos que le sirven de fundamento, debiendo suscribir el respectivo documento.

La jefatura que reciba el reclamo deberá entregar copia del mismo al reclamante con indicación de la fecha de su recepción.

La jefatura que reciba el reclamo deberá considerar la situación expuesta en él con las personas y unidades competentes para emitir pronunciamiento respecto del mismo, debiendo entregarse respuesta fundada en un plazo que no exceda de los treinta días corridos contados desde la fecha de presentación efectiva del reclamo.

La Empresa deberá adoptar las medidas conducentes a mantener la debida reserva sobre el reclamo y su tramitación hasta que haya dado respuesta al mismo.

Artículo 38.

En Anexo signado con el N° 1 se contiene el registro de cargos y funciones de la Empresa de Correos de Chile. El citado anexo forma parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos del mismo.

Las descripciones de cargo y funciones podrán ser modificadas por la empresa de acuerdo a las mutaciones que experimenten los referidos cargos u funciones, ya sea que éstas se reformen o se dejen sin efecto dentro de la organización. Cuando acontezcan las situaciones señaladas la Empresa modificará el Anexo de acuerdo a las variaciones referidas, entendiéndose formalizada la modificación una vez que se comunique a los trabajadores en conformidad a la ley la reforma correspondiente al Anexo citado.

TÍTULO VI DEL FERIADO

Artículo 39.

Los trabajadores con más de un año de servicios en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles al año, considerándose las necesidades de funcionamiento de la Empresa para la determinación del período en que harán uso del derecho.

Los trabajadores que presten servicios en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y en la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de 20 días hábiles.

Artículo 40.

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

Con todo, sólo se podrá hacer valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 41.

El feriado se dará de preferencia en forma continua, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse, siempre y cuando estén de acuerdo en ello la Empresa y el Trabajador.

Artículo 42.

Durante el feriado, el Trabajador gozará de remuneración íntegra. En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo percibido en los últimos tres meses efectivamente trabajados.

Los trabajadores remunerados con ingresos fijos y estipendios variables conformarán su remuneración íntegra para los efectos de feriado con la suma de aquéllas y el promedio de las últimas.

Artículo 43.

El feriado no podrá compensarse en dinero. Si el Trabajador, teniendo los requisitos para hacer uso de él, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, deberá compensársele en dinero.

Si su contrato termina antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, se le pagará el equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o a la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 44.

Por acuerdo de las partes, podrá acumularse el feriado hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 45.

Para los efectos de cálculo de los días feriados que correspondan al trabajador, no se considerará el día sábado como hábil, de modo que sólo se computará los días comprendidos entre lunes y viernes de cada semana

TÍTULO VII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo 46.

Los permisos y licencias médicas del personal de la Empresa se concederán de conformidad a la legislación vigente.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, por lo que deberá acudir siempre a su jefatura superior.

Artículo 47.

El Trabajador deberá justificar su ausencia por enfermedad dentro de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la respectiva licencia médica, debiendo presentar la documentación correspondiente.

Artículo 48.

Será descontada de la remuneración respectiva, la ausencia del Trabajador que no estuviere justificada con la respectiva licencia médica o bien con el permiso autorizado por el jefe directo o la autoridad competente. De las ausencias y permisos deberá dejarse constancia pormenorizada en la Ficha de Antecedentes Personales (FAP) del Trabajador.

Artículo 49.

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 el caso de contratos celebrados por un plazo fijo o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el 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.

Artículo 50.

En el caso de contraer matrimonio o que se celebre un acuerdo de unión civil, 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 o celebración del acuerdo de unión civil 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 Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 51.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero y tendrá derecho al subsidio de maternidad en la forma señalada en la legislación laboral vigente. .

Artículo 52.

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, 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.

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

El trabajador al que se refiere el 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.

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

Artículo 53.

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

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

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

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

Asimismo, el Trabajador y la Empresa podrán utilizar y convenir directamente de conformidad con los mecanismos señalados en la ley para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el Empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al Empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 54.

Cuando el o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el Trabajador o la Trabajadora tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico tratante.

TÍTULO VIII DE LOS DERECHOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD, PATERNIDAD, TUICIÓN Y ADOPCIÓN

Artículo 55.

Los Trabajadores de la Empresa tendrán derecho a hacer uso de los beneficios y derechos que con motivo de la maternidad o de la adopción de un menor, les confiere la legislación vigente.

No se podrá 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.

Artículo 56.

Para que la Trabajadora pueda hacer uso de las licencias pre y post natales legales deberá presentar un certificado extendido por un médico o matrona en que conste el estado de embarazo y el período desde el cual hará uso del descanso de maternidad.

Si se tratare de una prescripción médica de que el niño menor de un año se encuentra afecto a una patología grave y que requiere ser cuidado por la madre en el domicilio, la Trabajadora deberá presentar un certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, para efectos de acceder al permiso y subsidio correspondiente. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la Trabajadora o el Trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados anteriormente.

Artículo 57.

De conformidad a lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo las Trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental el cual se iniciará inmediatamente terminado el permiso postnatal, caso en el cual las Trabajadoras deberán optar por alguna de las siguientes modalidades:

Alternativa A: Permiso postnatal parental de doce (12) semanas a continuación del período postnatal, recibiendo el correspondiente subsidio legal, del cual se deducirán las imposiciones previsionales y descuentos legales que correspondan por la entidad pagadora.

Alternativa B: La Trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, gozando de un permiso postnatal parental de dieciocho (18) semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio legal a que se hace referencia en la alternativa anterior, y a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las remuneraciones con carácter variable a que tenga derecho, en cuanto cumplieren las condiciones que contractualmente se hubieren fijado para su devengo.

Para el ejercicio de la modalidad indicada en la Alternativa B anterior, la trabajadora deberá dar aviso al empleador con copia a la Inspección del Trabajo, por medio de carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, comunicándoles que ejerció la modalidad establecida en la Alternativa B del párrafo anterior. En caso contrario la trabajadora deberá hacer uso del permiso postnatal parental según la modalidad establecida en la Alternativa A precedente.

No será necesario enviar esta carta si es que la mujer decide ejercer su Permiso Postnatal Parental de acuerdo a la Alternativa A, salvo que decida ceder parte de su Permiso Postnatal Parental al padre del menor, conforme lo indicado en la legislación vigente.

En el caso de aquellas Trabajadoras no afectas a límite de jornada de trabajo, por encontrarse en algunos de los supuestos del artículo 22 del Código del Trabajo, para ejercer el derecho referido en la Alternativa B del primer párrafo deberán acordar con la Empresa la forma en que se distribuirá su jornada laboral. Este acuerdo deberá constar por escrito en un anexo al contrato de trabajo, cuya duración corresponderá a las 18 semanas del Permiso Postnatal Parental o al período inferior al que se reduzca, en caso que la Trabajadora hubiere decidido ceder parte del permiso postnatal parental al padre de su hijo.

Este acuerdo deberá ser firmado por la Trabajadora a más tardar al momento de la incorporación a sus tareas. Lo anterior es sin perjuicio del aviso y demás requisitos a que hizo referencia respecto de la Alternativa B anterior.

Con todo, en caso que la naturaleza de las labores y las condiciones en que la trabajadora las desarrolla en la Empresa, sean tales que sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la Trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal, facultará al Empleador para negar la solicitud de reincorporación parcial. En éste caso, el Empleador deberá de manera fundamentada informar a la Trabajadora por medio de carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo de tres días contados desde la recepción del aviso enviado por parte de la misma, haciendo referencia al ejercicio de la modalidad establecida en la Alternativa B ya referida. En este caso la Trabajadora podrá reclamar dicha negativa ante la Inspección del Trabajo, dentro de tres días hábiles contados desde que se tome conocimiento de la comunicación del Empleador.

Artículo 58.

A partir de la séptima semana del permiso postnatal parental, en caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos a elección de la madre podrá hacer uso de este permiso por el número de semanas que ésta misma indique (esto es, la “cesión” de parte del Permiso Postnatal Parental). Por lo anterior, la madre necesariamente deberá tomar a lo menos 6 semanas completas de Permiso Postnatal Parental, en cualquiera de las modalidades que se hubieren informado. En caso que ceda este derecho al padre, el número de semanas cedido deberán ubicarse en el período final del permiso, gozando en este caso del mismo subsidio que le correspondería a la madre, pero en base a sus remuneraciones y al número de semanas cedidas.

Para hacer uso de este derecho se deberá dar aviso al empleador con copia a la Inspección del Trabajo, por medio de carta certificada enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, comunicándoles el número de semanas cedidas al padre. En caso contrario, la madre deberá hacer uso del permiso postnatal parental en la forma indicada en la Alternativa A ya indicada en el artículo anterior.

El padre a quien se haya cedido semanas de Permiso Postnatal Parental, de acuerdo a las condiciones y requisitos señalados, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha del uso del referido permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Una copia de dicha comunicación deberá ser despachada al empleador de la trabajadora, dentro del mismo plazo.

Con todo en caso que la naturaleza de las labores y las condiciones en que el Trabajador cedido las desarrolla en la Empresa, sean tales que sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que el Trabajador cumplía de acuerdo a su contrato de trabajo, facultará al Empleador para negar la solicitud de reincorporación parcial. En éste caso, el Empleador deberá de manera fundamentada informar al Trabajador por medio de carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo de tres días contados desde la recepción del aviso enviado por parte del mismo, haciendo referencia a la cesión del Permiso Postnatal Parental. En este caso el Trabajador podrá reclamar dicha negativa ante la Inspección del Trabajo, dentro de tres días hábiles contados desde que se tome conocimiento de la comunicación del Empleador.

Todo lo anterior sin perjuicio de otros derechos que se establecen en el Código del Trabajo o legislación vigente aplicable.

Artículo 59.

En el caso del Trabajador o Trabajadora que reciba a su cuidado a un menor de edad por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho al Permiso Postnatal Parental. Además, cuando el menor tuviera menos de 6 meses, previamente tendrá derecho, de acuerdo a lo que confiere la ley, permiso y subsidio por hasta doce semanas, para ello deberá acreditarse el hecho con un certificado extendido por el Tribunal y con una declaración jurada en que manifieste tener bajo su cuidado personal al menor causante del beneficio.

TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 60.

La Empresa, para el cumplimiento de sus objetivos, considera indispensable la existencia de un ambiente laboral basado en la confianza y buena fe, con resguardo a la dignidad de las personas y en el respeto mutuo entre todos los que integran el equipo humano que laboran en ella. Consiguientemente, velará por la integridad y salud de los trabajadores, y no aceptará actos de discriminación, hostigamiento, acoso en cualquiera de sus formas, por lo que cumplirá y exigirá el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación vigente, en el Código de Trabajo y en general en todos los cuerpos legales y reglamentarios cuyo acatamiento y cumplimiento fuera legalmente obligatorio para el empleador o para los Trabajadores.

De esta forma, será obligación primordial del Trabajador cumplir fielmente con su contrato de trabajo y con las disposiciones de este Reglamento; Manuales y Ordenes de Procedimiento e Instructivos vigentes en la Empresa, como aquellos que se dicten en el futuro. En especial el trabajador estará sujeto a las obligaciones que se señalan en el artículo siguiente.

Artículo 61.

Por su parte, los Trabajadores, aparte de los deberes y obligaciones establecidos en las fuentes legales o contractuales, deberán, sin que el listado que se incluye a continuación tenga el carácter de taxativo, dar estricto cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar el cargo para el cual fue contratado o el que la Empresa le indique, siempre y cuando se trate de labores similares a las consignadas en el Contrato de Trabajo.
- b) Cuidar los bienes de la Empresa, los elementos y herramientas de trabajo que se le proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado - considerando el desgaste natural de los mismos - cuando les sean solicitados o al término de la relación laboral, cualquiera sea la causa que motive la expiración del contrato de trabajo.

- c) Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe directo de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que advierta en el trabajo y, especialmente, de la pérdida o daño de cualquier bien de propiedad de la Empresa.
- d) Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros.
- e) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo. Asimismo, observar el mayor cuidado en el manejo de envíos postales o envíos de correspondencia.
- f) Atender clientes internos y externos de manera respetuosa y eficiente.
- g) Mantener la más absoluta reserva sobre los asuntos, negocios, documentos, proyectos, base de datos y en general toda información confidencial de la Empresa, como igualmente sobre los datos de las personas u otras empresas de los que hubiere tomado conocimiento con motivo u ocasión de la prestación de sus servicios y no usar dicha información en su beneficio particular ni en el de terceros, ni permitir su uso de una manera contraria a los intereses de Correos de Chile. Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y registrarse en los mecanismos de control de la Empresa para acreditar las horas exactas de llegada y salida, con las excepciones establecidas en este mismo Reglamento.
- h) En caso de inasistencia al trabajo por cualquier motivo, el Trabajador deberá comunicar a primera hora de su jornada al Jefe directo respectivo, que no podrá concurrir a sus labores, indicando la razón que se lo impide.
- i) El trabajador que tuviere a su cargo actividades operativas cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave para el servicio que presta a la Empresa, deberá dar aviso previo por cualquier medio idóneo de su imposibilidad de concurrir al trabajo.

- j)** En el caso de accidente de trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieren presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo, con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- k)** Comunicar por escrito a la Gerencia de Personas, dentro de las 72 horas de producido, todo cambio relativo a nombre, nacionalidad, estado civil, cargas familiares, profesión, domicilio y cédula de identidad.
- l)** Presentarse a los lugares de trabajo en óptimas condiciones, tanto en vestimenta como en presentación general. Si la Empresa proveyera de uniformes, por razones de necesidad de trabajo y mejor atención al público, estos deberán usarse obligatoriamente, por lo que su no uso será sancionado. Todos los trabajadores que laboran en el territorio nacional, deberán usar, permanentemente, la tarjeta de identificación funcionaria, la cual deberá ser portada en forma visible. Se deberá mantener en buen estado de conservación e informar de su eventual deterioro, y dar cuenta de su extravío, hurto o robo. Además, esta credencial deberá restituirse a la empresa, como asimismo el uniforme corporativo, al término de la relación laboral, cualquiera sea la causa que motive la expiración del contrato de trabajo.
- m)** Los trabajadores que lleguen atrasados a su lugar de trabajo, deberán presentarse directamente ante sus jefes, con el propósito de justificar el retardo.
- n)** Utilizar solamente los programas computacionales suministrados por la Empresa, los que serán informados en detalle y en forma periódica por la Gerencia respectiva.
- o)** Los equipos y servicios tecnológicos de propiedad de la Empresa, como por ejemplo los notebooks, teléfonos celulares, correos electrónicos, entre otros, deberán ser usados principalmente en las actividades propias del cargo que el trabajador desempeña en la Empresa, por lo tanto, la información y datos almacenados en dichos dispositivos o servicios, son de propiedad de Correos de Chile.

- p) Cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos, normas instrucciones y controles que disponga la Empresa y que tienen por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393. En el anexo N°2 se consigna el Modelo de Prevención de Delitos.
- q) Cuidar siempre que los dineros o bienes que reciba a nombre de la empresa con ocasión de su trabajo no provengan de actividades ilícitas de ninguna especie y poner su mayor cuidado para descubrir y denunciar al empleador, cualquier sospecha que tuviera respecto del origen de esos dineros o bienes de conformidad a lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos.
- r) Velar porque los dineros o bienes de la Empresa que tenga, administre, porte, invierta o custodie nunca sean destinados a financiar actividades ilícitas de ninguna especie, sean estas actividades de carácter terrorista o cualquier otro delito común.
- s) Poner en conocimiento de la Empresa de Correos de Chile todo hecho que pudiera ser constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o de cualquier otra clase delitos, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas, proveedores y otros de la Empresa.
- t) Asistir a todas las actividades de capacitación necesarias para el buen desempeño de las correspondientes funciones, dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 62.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Empresa:

- a) Ejecutar actos, celebrar contratos o, de cualquier otro modo, asumir la representación de la Empresa sin estar expresamente facultado al efecto; ejecutar negociaciones o desplegar actividades propias del giro de la Empresa, ya sea por cuenta propia, a través de o para terceros y en forma gratuita o remunerada.

- b)** Ausentarse de sus puestos durante las horas de trabajo sin previa autorización del jefe directo, quien dejará constancia de ello en un libro control, habilitado específicamente para tales efectos.
- c)** Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Empresa. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular lista de sorteos; adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar; realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y; en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para la que ha sido contratado.
- d)** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o bajo efecto de estimulantes o drogas, ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de dichos estimulantes o drogas en horas de trabajo o introducirlos en recintos de la Empresa.
- e)** Ocupar trabajadores subalternos en asuntos personales, usar útiles de escritorio, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa, para fines particulares o apropiarse de ellos o darles destino no autorizado.
- f)** Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza que se refieran, directa o indirectamente, a la Empresa.
- g)** Realizar fuera de su jornada ordinaria de trabajo actividades que, por encontrarse dentro del giro del negocio de la Empresa, sean lesivas a sus intereses, y siempre que dichas actividades hayan sido prohibidas en el respectivo contrato de trabajo.
- h)** Afectar la imagen de la Empresa de cualquier forma, ya sea en el cumplimiento de sus funciones laborales o por las conductas que el trabajador realice en su ámbito personal.

- i)** Marcar o permitir que le sea marcada la asistencia en la respectiva tarjeta, libro de asistencia o sistema biométrico o bien adulterar, de cualquier modo el sistema de registro de control de asistencia, ya sea en la hora de entrada u hora de salida.
- j)** Introducir elementos ajenos a la Empresa en cualquiera de las etapas del proceso operativo postal.
- k)** Ingresar a las Áreas de Trabajo Operativo con bolsos, maletines u otro implemento semejante los cuales deberán quedar previamente guardados en los casilleros o vestidores respectivos, o en cualquier otro recinto que la Empresa disponga al efecto, quedando prohibido el acceso de personal no expresamente autorizado a los recintos que por seguridad la Empresa determine.
- l)** Prestar o facilitar a otros trabajadores o a terceros las tarjetas de acceso u otro documento de identificación suministrado por la Empresa, las claves o contraseñas personales para acceder a los sistemas y equipos computacionales y, en general, cualquier otro elemento o equipo de la Empresa que ésta hubiere entregado al trabajador para su uso personal y exclusivo.
- m)** Ningún Trabajador está autorizado para utilizar otros software distintos de los proporcionados por la Empresa. En el caso que se requiriese para un trabajo la utilización de un software no incluido en la lista pertinente, el trabajador interesado deberá solicitar autorización de la Gerencia del Área. Si dicha autoridad le concede autorización, la Empresa incorporará el software a su lista, lo adquirirá y autorizará su uso, comunicándolo a los usuarios.
- n)** Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa utilizar los equipos computacionales de la misma para trabajos personales, prestar o ceder el equipamiento a terceros, modificar o alterar la configuración original del equipamiento o exponer el equipo a condiciones inseguras que puedan provocar daño tanto físico, como a la información contenida en el mismo.

- o)** Incurrir en actos que puedan calificarse como discriminatorios y que estuvieren basados en motivo de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, u origen social, que impliquen una distinción, exclusión o preferencia que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- p)** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, conductas de acoso sexual, entendiéndose por tales aquellos requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Del mismo modo, queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa ejecutar conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta indebida 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, lo cual en todo caso, no obsta al debido, racional, fundado y respetuosa facultad de dirección de las jefaturas respecto de sus subordinados que, por tanto, en ningún caso podrá considerarse como acoso laboral.
- q)** Ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal.
- r)** Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, con el fin que este realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidamente en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.

- s) Ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.
- t) Adquirir, poseer, tener o usar los bienes referidos en el numeral anterior, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
- u) Desviar fondos de la Empresa al financiamiento de actividades terroristas.
- v) Se prohíbe realizar actividades que alteren el normal desarrollo de las funciones para las cuales el Trabajador ha sido contratado, por lo que le está prohibido distraer el tiempo destinado al trabajo en labores o gestiones personales o de ocio, abandonar el puesto de trabajo sin autorización de su jefatura directa y negarse a realizar el trabajo para el que fue contratado.

TÍTULO X SISTEMA PREVENTIVO DE REVISIÓN

Artículo 63.

La Empresa dispondrá de un mecanismo o sistema de selección para la revisión de los bolsos de los Trabajadores como medida de carácter preventivo y despersonalizado. El sistema antes descrito es universal, autónomo y la selección del o los trabajadores será aleatoria. En este sistema no hay intervención humana para la selección de uno o más trabajadores.

Artículo 64.

Este sistema de selección operará a través de un sorteo electrónico materializado en un semáforo ubicado en la salida de las dependencias de la Empresa, por el cual deberán pasar todos los Trabajadores uno a uno cada vez que salgan de estas dependencias, en donde habrá una luz verde y otra roja. Al trabajador que al pasar por este sistema le aparezca la luz roja deberá ser controlado.

Artículo 65.

Esta revisión se practicará en un lugar cerrado anexo a la portería. En el caso de que el trabajador sorteado para la revisión sea una mujer, la revisión se realizará en presencia de otra trabajadora vinculada a la empresa.

Artículo 66.

El sistema de sorteo y el proceso de revisión antes descrito deberá velar siempre por el pleno respeto a la honra y dignidad de los trabajadores, por lo que no podrá existir un enjuiciamiento previo del trabajador que lo pueda estigmatizar frente a sus pares.

Artículo 67.

Todos los trabajadores salientes deberán pasar por este semáforo sin distinción de ninguna clase ni aún a pretexto de su jerarquía. Aquel trabajador que injustificadamente se niegue pasar por este sistema de selección será amonestado con el descuento del 25% de su remuneración diaria, por la falta de cumplimiento a los procedimientos internos de la Empresa. De esta amonestación se enviará copia a la Inspección del Trabajo, toda vez que la universalidad de la medida hace que el procedimiento sea obligatorio y no opcional para todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 68.

Este sistema de selección es apto para la consecución de los fines propuestos, es decir, velar por el fiel cumplimiento de las labores encomendadas a la Empresa por sus clientes, evitando así la pérdida de correspondencia ya que el giro de Correos de Chile es, precisamente, la distribución de la correspondencia y paquetería, siendo conocido que las empresas del rubro ofrecen y destacan la prontitud en la entrega del servicio como uno de los pilares de su promoción, además de otros conceptos tales como la privacidad y confiabilidad, ante lo cual la pérdida de las cartas o paquetes no dañarían únicamente la imagen de la empresa, si no que el derecho de nuestros clientes.

Artículo 69.

Sin perjuicio de lo anterior, este sistema es una medida proporcional al fin buscado y, en consecuencia, capaz de obtener una mayor fiabilidad, evitando la pérdida de cartas y paquetes sin restringir ni limitar los derechos y garantías constitucionales de nuestros Trabajadores.

TÍTULO XI SISTEMAS AUDIOVISUALES DE SEGURIDAD

Artículo 70.

La Empresa podrá instalar y mantener en sus instalaciones sistemas de monitoreo audiovisual mediante cámaras de vigilancia, con sus respectivos sistemas de respaldo de almacenamiento de imágenes, que tendrá por objeto velar y asegurar la integridad física y psíquica de los trabajadores, y aumentar los niveles de seguridad en Sucursales, Oficinas, Centros de Distribución Postal, y Plantas de la Empresa.

Artículo 71.

La Empresa no podrá utilizar los mecanismos de control audiovisual con la finalidad de vigilar y fiscalizar la actividad de los trabajadores, toda vez que ello supone un control ilimitado y exagerado que podría implicar un atentado al derecho a la intimidad, vida privada y honra de los trabajadores.

Por lo anterior, la implementación y uso de los sistemas de control audiovisual son lícitos cuando resulta objetivamente necesario ya sea por requerimientos o exigencias técnicas de los procesos productivos o por razones de seguridad de los trabajadores, de terceros, de instalaciones, de bienes y de envíos.

La licitud de la instalación de los citados mecanismos de control audiovisual tiene su razón de ser en la prevención de situaciones de riesgo consideradas preponderantes en atención a los bienes jurídicos protegidos.

Artículo 72.

La Empresa siempre respetará los derechos fundamentales de los trabajadores que pudieran verse afectados por la instalación y operación de los sistemas de control audiovisual ya señalados, tales como la intimidad, la vida privada, la honra y la integridad física y psíquica, por lo que ninguna cámara podrá enfocar de modo fijo y directo la cara de un trabajador y su exclusiva área de trabajo (“close up”), sino siempre deberá enfocar panorámicamente una sección de la instalación específica.

Tampoco, podrán instalarse cámaras en sectores como entradas, salidas e interiores de baños, camarines o vestidores, así como tampoco en casinos o salones donde se realice la colación de los trabajadores, a menos que en este último caso, sólo se trate de imágenes panorámicas que sean necesarias para resguardar la seguridad de los mismos trabajadores en esas específicas instalaciones.

Se prohíbe igualmente la reproducción, copia y difusión de los registros audiovisuales almacenados, por cualquier trabajador que pudiera tener acceso a ellos, considerándose la contravención a esta prohibición como de suma gravedad por atentar contra la seguridad de la Empresa y las garantías individuales de los Trabajadores, constituyéndose desde ya en un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo. Sólo podrá procederse a la reproducción, copia y difusión de los registros audiovisuales almacenados, únicamente como parte de investigaciones desarrolladas.

TÍTULO XII IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 73.

La Empresa tiene un enfoque positivo hacia la igualdad y la diversidad de las personas, aprovechando los talentos y habilidades que se encuentran en todos los grupos y comunidades ayudando a los individuos a que contribuyan con su potencial, garantizando la igualdad en las oportunidades de empleo e igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo.

Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por esta razón, lo que se logra con la adopción de las medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de dichas personas para participar plenamente en la vida laboral.

Artículo 74.

Las empresas de 100 o más trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de contratar o mantener contratadas a personas con discapacidad, o que tengan pensión de invalidez de cualquier régimen previsional (al menos 1% del total de trabajadores).

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

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

TÍTULO XIII DE LAS POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 75.

La Empresa reconoce la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan en igualdad de condiciones.

Es política de La Empresa que la contratación de un trabajador se base en el mérito, aptitudes, calificación y competencias de los postulantes, de modo que la decisión de contratación no podrá ser adoptada en atención a distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, origen social, preferencias u orientaciones sexuales, como en cualquiera otra distinción prohibida por la legislación vigente.

Esta política de no discriminación rige para todas las etapas del empleo, comprendiendo la contratación, ascenso, transferencia, traslado, asignación, compensación y término de la relación laboral.

En cumplimiento de la Ley N° 20.609, que establece medidas en contra de la discriminación, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los Tratados sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad del género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

La Empresa deja constancia que, de acuerdo con la legislación vigente, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no podrán ser consideradas como prácticas o actos discriminatorios de su parte.

TÍTULO XIV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 76.

El acoso sexual es una conducta ilícita que quebranta la dignidad humana y es contraria a la convivencia al interior de la Empresa.

En esta Empresa, sin que la enunciación que sigue sea taxativa, se considerarán especialmente como conductas de acoso sexual las insinuaciones verbales o gestos de contenido sexual; presión verbal, o escrita para aceptar propuestas o invitaciones con intenciones sexuales; contacto físico con intenciones sexuales; presiones físicas o psicológicas para tener contactos íntimos, así como todo otro comportamiento similar a los señalados que sea susceptible de ser estimado como acoso sexual y cualquiera sea la forma en que éste se manifieste, inclusive por medios tecnológicos.

Artículo 77.

Todo trabajador o trabajadora de la Empresa que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual por la ley o el presente Reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en la Región Metropolitana o a los Gerentes Zonales en su ámbito de competencia o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 78.

Toda denuncia relacionada con esta materia debe ser investigada por la Empresa en un plazo que no exceda de 30 días, designando para estos efectos a un investigador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias

El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en la Región Metropolitana o los Gerentes Zonales en el ámbito de su competencia, podrán derivar el conocimiento de la denuncia a la respectiva Inspección del Trabajo, especialmente si determinan que existen inhabilidades al interior de la Empresa motivadas por el tenor de la denuncia.

Artículo 79.

La denuncia deberá contener el nombre completo del denunciante y su cédula de identidad, el cargo que ocupa en la Empresa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos que motivan la denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del denunciado y fecha y firma del denunciante.

Artículo 80.

Recibida la denuncia por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales o por los Gerentes Zonales, deberán designar un investigador en un plazo que no exceda de 24 horas.

El investigador designado deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio del procedimiento por acoso sexual, y en el mismo acto les indicará las fechas de las audiencias para que aporten los antecedentes que estimen conducentes para la investigación.

Artículo 81.

Atendida la gravedad de los hechos, el investigador podrá decretar como medidas de resguardo la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, establecer jornadas de trabajo diferentes, redestinar a una de las partes a otras dependencias y toda otra medida que estime necesaria para evitar la reproducción de actuaciones de acoso sexual y para el éxito de la investigación.

Los cambios de jornadas y de dependencias a que se refiere el inciso anterior deberán llevarse a cabo en conformidad a los márgenes establecidos por la ley y previa aceptación del trabajador o trabajadora que aparezca como víctima del acoso sexual.

Artículo 82.

La investigación deberá constar por escrito, dejándose constancia de las actuaciones ejecutadas por el investigador, de las declaraciones de los involucrados, de los testigos y demás pruebas que se incorporen a la misma

El investigador deberá mantener estricta reserva del procedimiento y debe garantizar a los involucrados que efectivamente sean oídos.

Artículo 83.

Concluida la etapa de recolección de antecedentes, a través de las medidas indicadas en el artículo que antecede, el investigador debe evacuar el informe respecto de los hechos, debiendo indicar si éstos son constitutivos de acoso sexual.

El informe deberá contener la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos y las conclusiones a las que arriba el investigador, así como las medidas y sanciones que propone para resolver el caso planteado. El informe deberá ser entregado materialmente al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales o al Gerente Zonal respectivo, el décimo quinto día contado desde la fecha de la iniciación de la investigación y notificado a las partes a más tardar el vigésimo día, contado de igual forma.

Las personas involucradas podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes hasta el día vigésimo quinto contado desde la iniciación de la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Con este informe se tendrá por concluida la investigación y su fecha de emisión no podrá exceder de treinta días contados desde el inicio de la misma.

El informe deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo al día siguiente hábil de confeccionado.

En el caso que la Inspección del Trabajo formule observaciones en relación con la investigación y el informe evacuado a su respecto, tales observaciones serán apreciadas por el investigador, quien deberá efectuar los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes dentro del quinto día, contado desde la fecha de recepción de las observaciones del órgano fiscalizador.

Al día siguiente de practicados los ajustes y de hecha la notificación a que se refiere el inciso anterior, el investigador remitirá los antecedentes al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales o al Gerente Zonal respectivo.

Artículo 84.

El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales o el Gerente Zonal, dispondrá de un plazo de cinco días contados desde la fecha en que haya recibido el informe del investigador para resolver, la que deberá determinar, conforme al contenido y proposiciones del informe, la efectividad de los hechos, la participación de las personas involucradas y la sanción que corresponda en el evento que se acredite efectivamente la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de quince días.

Artículo 85.

Las conductas constitutivas de acoso sexual debidamente acreditadas se sancionarán con censura por escrito o con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del Trabajador infractor, dependiendo de la gravedad de la falta, salvo que la infracción revista caracteres de gravedad suficientes para tener por concluida la relación laboral del trabajador o trabajadora que haya ejecutado los actos de acoso sexual, en cuyo caso se pondrá término de inmediato a su contrato de trabajo en conformidad a la ley, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante la autoridad competente en caso que los hechos u omisiones referidos revistan caracteres de delito.

Las resoluciones que apliquen las sanciones a que se refiere el presente título serán apelables en un plazo de tres días contados de la fecha de su notificación ante el Gerente de Personas, quien deberá resolver la apelación en un plazo que no exceda de tres días, sin perjuicio del derecho que también asiste al recurrente para acudir a la respectiva Inspección del Trabajo.

TÍTULO XV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 86.

El acoso laboral es 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.

Artículo 87.

Todo Trabajador o Trabajadora de la Empresa, que se sienta afectado por conductas de Acoso Laboral, deberá hacer llegar su denuncia por escrito ante el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en la Región Metropolitana o los Gerentes Zonales en el ámbito de su competencia.

Artículo 88.

Recibida la denuncia, la jefatura podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 89.

Habiendo tomado conocimiento de la denuncia por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en la Región Metropolitana o los Gerentes Zonales, se podrá ordenar una investigación interna con el objeto de comprobar la existencia del hecho, la participación y responsabilidades consecuenciales.

La investigación se encargará a un investigador, quien no deberá tener relación de dependencia directa con el o los funcionarios involucrados en los hechos investigados.

La investigación se efectuará en un plazo de 30 días hábiles desde el nombramiento del investigador y deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

El informe y las conclusiones de la investigación deberán ser enviadas al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en la Región Metropolitana o los Gerentes Zonales.

Artículo 90.

Las conclusiones de la investigación realizada serán puestas en conocimiento del o la denunciante y del o la denunciada.

Artículo 91.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán consistirán en una amonestación verbal, censura por escrito y/o multa con descuento de un 25% de la remuneración diaria, del/la trabajador/a acosador/a. Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá, atendida la gravedad de los hechos, decidir poner término al contrato de trabajo por conductas de Acoso Laboral.

Artículo 92.

Las resoluciones que apliquen las sanciones a que se refiere el presente título serán apelables en un plazo de tres días contados de la fecha de su notificación ante el Gerente de Personas, quien deberá resolver la apelación en un plazo que no exceda de tres días, sin perjuicio del derecho que también asiste al recurrente para acudir a la respectiva Inspección del Trabajo.

**TÍTULO XVI
PLAZOS****Artículo 93.**

Los plazos de días que fija el presente Reglamento Interno, se entienden referidos a días hábiles, es decir, de Lunes a Viernes de cada semana.

PARTE II
MATERIAS DE HIGIENE
Y SEGURIDAD



La finalidad del Reglamento Interno en su parte de Higiene y Seguridad, es la de servir de guía y norma de procedimientos o conductas generales de Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que regirán en la Empresa y que tendrán carácter de obligatorios. Además, proporcionará algunos conocimientos generales, para prevenir accidentes e indicará las obligaciones y procedimientos que todo trabajador deberá cumplir.

Es necesario señalar que cualquier violación a las normas de seguridad puede ser causa de graves consecuencias para la Empresa y/o los trabajadores.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la Empresa, para que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se pueda lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

De conformidad con el inciso 3º del art. 16 del DS. N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1969, se transcribe a continuación el art. 67 de la Ley N° 16.744:

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

La Administración de la Empresa hace un llamado a todos sus trabajadores a colaborar activamente en toda iniciativa tendiente a minimizar los riesgos de accidente, velando por el cumplimiento del presente Reglamento y su permanente perfeccionamiento.

Artículo 94.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en CorreosChile, y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo o jefatura directa:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).
- g) **Accidente de trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
 - Obliga a realizar maniobras de rescate.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

- h) **Accidente de trabajo fatal:** es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- i) **Enfermedad profesional:** La acusada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc.1º, Ley N° 16.744).
- j) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de CorreosChile, es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual la empresa es adherente.
- k) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N°54 – 21 de febrero de 1969).
- l) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- m) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- n) **Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- o) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

TÍTULO XVII DE LOS EXÁMENES OCUPACIONALES

Artículo 95.

- a) La Empresa podrá determinar como requisito para ocupar un cargo, que el postulante se someta previamente a un examen de salud médico y/o psicotécnico, realizado en algún establecimiento médico dependiente del Ministerio de Salud, en el Hospital o Clínica del Organismo Administrador del Seguro o en otro establecimiento competente, o podrá exigirle, al postulante presentar un certificado médico que acredite su aptitud para ocupar dicho cargo.
La contratación de personal podrá estar sujeta a la obtención de certificado médicos previos, acreditando que el postulante al cargo es apto y tiene salud compatible con la actividad a desarrollar.
- b) Los trabajadores en servicio deberán realizarse eventualmente, a requerimiento de la Empresa, a exámenes médicos y/o psicotécnicos para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos o responsabilidades propias de las labores habituales que se realizan. 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 para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
- c) Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de salud originados a causa o con ocasión del trabajo deberán, a instancias de la Empresa, aceptar y recibirlos tratamientos e indicaciones prescritas por los facultativos de organismos oficiales dependientes del Ministerio de salud o del Organismo Administrador del Seguro, hasta obtener su completa recuperación.
- d) Igualmente deberán recibir y aceptar, cuando corresponda, a los tratamientos específicos, prescritos por los facultativos de los citados servicios médicos, si así lo aconsejaren razones de orden sanitario o de seguridad.

Artículo 96. DEL TRABAJADOR RECIÉN INGRESADO

Todo trabajador al ingresar a la empresa debe llenar la ficha médico-ocupacional, colocando los datos que allí se piden, sin alterar u omitir la información, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad o con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias que le hayan dejado.

Muchos accidentes se deben a inexperiencia o falta de destreza, por lo que todo trabajador nuevo tiene la obligación de poner todo de su parte con el fin de realizar su trabajo en forma correcta y segura.

Artículo 97.

El trabajador recién contratado, antes de comenzar a ejecutar sus labores, deberá ser sometido a una adecuada capacitación de Prevención de Riesgos. Esta incluirá el análisis y conocimiento de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que existan en los trabajos que va a desempeñar, medidas preventivas y uso de elementos de protección personal.

Además, el empleador deberá proporcionar al trabajador su ropa de trabajo y los elementos de protección personal asociado a su cargo.

TÍTULO XVIII DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 98.

La Constitución y Funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad están definidos por la Ley Nº 16.744 (sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) y por el Programa de Desarrollo de los Comités Paritarios aprobado por la Empresa y Organismo Administrador del Seguro.

En cada instalación de La Empresa en que trabajen más de 25 trabajadores deberán funcionar uno o más Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que tendrán las siguientes funciones (Artículo 66º Ley Nº 16.744):

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las Empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Empresa;
- d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de riesgos profesionales;
- e) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.

Artículo 99.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes patronales (designados por la empresa) y tres representantes de los trabajadores (elegidos en votación secreta e informada). Por cada miembro titular se designará y elegirá además, otro en carácter de suplente.

Artículo 100.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad
- b) Saber leer y escribir.
- c) Tener una antigüedad de un año trabajando en la Empresa.
- d) Acreditar haber asistido a un Curso de orientación en Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Ministerio de Salud u Organismo Administrador.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelta, sin ulterior recurso, por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 101.

- a) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la Empresa. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la 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 al 40 %

- b) Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas o sucursales, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los organismos del sector Salud.

TÍTULO XIX DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N°40 MTYPS AÑO 1969)

Artículo 102.

La Empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los empleadores pueden dar cumplimiento a esta obligación a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Depto. de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

La Empresa deberá mantener y entregar en forma oportuna y conveniente los elementos de protección, equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 103. PROCEDIMIENTOS GENERALES Y RIESGOS TÍPICOS

Es importante señalar que las actividades postales operativas relevantes de nuestra empresa consideran la admisión, clasificación, transporte y distribución de correspondencia, las que concentran el mayor porcentaje del personal de la Empresa; por tanto, a continuación se señalan los procedimientos generales, los riesgos más relevantes y permanentes, y las medidas preventivas que deberán tener presente todos los trabajadores.

a) Personal de terreno

Considera al personal que trabaja en terreno como Carteros, línea rápida, transporte, chóferes, entre otros a lo largo del país.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpeado por, con o contra un objeto.	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones.• Caídas.• Contusiones.• Lesión múltiple.	<ul style="list-style-type: none">• No transitar por calles, donde se encuentren realizando trabajos de construcción, prefiera vereda del frente.• Uso de elementos de protección personal lentes, guantes, entre otros que la empresa defina.• No usar equipos de música durante la labor de reparto.• Transitar sólo por las veredas, en caso de reparto a pie y cruzar calles solo por zonas señalizadas, donde se tendrá preferencia al cruzar.
Accidentes de tránsito en ruta.	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo de choque.• Lesiones.• Atropellamiento.• Atrapamiento.• Volcamiento.• Daños a terceros.• Muerte.	<ul style="list-style-type: none">• En caso de manejar vehículos motorizados o de tracción humana de la Empresa, se debe respetar normativas de tránsito vigente.• Capacitación a los conductores de vehículos motorizados o de tracción humana.• No hacer uso de teléfonos móviles al conducir.• Manejar vehículos motorizados o de tracción humana sólo en caso de estar autorizado para ello y contar con las licencias y cursos respectivos.• Inspeccionar constantemente estado de los vehículos motorizados y de tracción humana.• Modificar hábitos de manejo a efecto hacerlos seguros y bajo las normas del tránsito vigentes

<p>Caída del mismo y distinto nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento a las condiciones de terreno, evitando pasar por pavimentos en mal estado, lugares tapados por agua, entre otros. • Al bajar por una escala, utilizar siempre los pasamanos. • Si se traslada en locomoción colectiva, no se suba o baje corriendo.
<p>Asaltos, robos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes. • Heridas corto punzantes. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • No transitar durante la noche por zonas de transito con alta delincuencia (barrio rojo) o con falta de iluminación. • No poner resistencia en caso de asalto, para evitar exceso de violencia de parte de los asaltantes. • Entregar la carga sin resistencia, ya que la integridad física es lo más importante. • Si apuntan con algún tipo de arma, se debe entregar lo que solicitan. • Post asalto, dar aviso lo antes posible a jefatura directa o quien esté en su reemplazo.
<p>Altercado con clientes o transeúntes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones físicas y/o psicológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar discusiones con clientes conflictivos existentes en cuartel y avisar a jefatura. • No responder a provocaciones. • Conservar un tono afable y profesional. • Solicita ayuda a la jefatura directa en caso de ser necesario.

<p>Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas. Riesgos Ergonómicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares. • Lesiones músculo esqueléticas. • Tendinitis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. • Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda y las manos, cuando manipula carga. • Complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares tales como carros, entre otros, en su ausencia se debe solicitar a uno o más compañeros apoyo. • No sobrepasar el peso máximo de levante según la ley N° 20.949, el cual se señalan en este reglamento.
<p>Ataques y mordeduras de animales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en la piel. • Heridas punzantes. • Hematomas. • Amputaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar acariciar, manipular o alimentar animales desconocidos. • No molesta a animales callejeros, evitando el contacto visual. • No correr hacia un perro o alejarse corriendo. • Si un perro intenta morder, colocar cualquier objeto entre el cuerpo y el del perro. Si un perro lo derriba, que se ha un ovillo, cubra la cara y se quede quieto. • No introduzca las manos en casas donde no se visualice el interior de esta.

<p>Radiación ultravioleta por exposición solar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eritema (quemadura solar en la piel) • Envejecimiento prematuro de la piel. • Cáncer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. • Usar protector solar obligatoriamente entregado por la empresa. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo (cada dos horas). • Beber agua de forma permanente. • En caso de carteros, se debe usar polera manga larga, gorro tipo legionario y lentes con filtro UV con el fin de proteger la vista, piel, en especial brazos, rostro y cuello. • Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en las pizarras y otro tipos de comunicados que la empresa dispone, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición diario.
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar consciencia de las situaciones y condiciones que pueden perjudicar la salud mental o física en las actividades que se realizan con los clientes o transeúntes. • Apoyar con equipo psicológico de la Mutuality respectiva, los shock psicológicos por asaltos, accidentes, muertes, entre otros.

También se definen los siguientes procedimientos generales para estos cargos, donde los trabajadores deben:

Para trabajos en bicicleta tradicional o bicicleta eléctrica:

- Sólo pueden trabajar en bicicleta con la autorización respectiva.
- Usar la bicicleta sólo en buen estado, en ruedas, frenos, manubrio y luces de advertencia blanca y roja.
- Informa cualquier desperfecto que pueda significar riesgo de accidentes, especialmente el sistema de frenos, luces y dirección.
- Usar elementos de protección personal entregados por la empresa, como casco de ciclista, guantes, entre otros.
- Transitar por la calle y por la pista derecha, o por las ciclovías habilitadas para su uso seguro. No circular por veredas, autopistas y túneles.
- Estar atento a las condiciones del tránsito.

Para trabajos en motocicleta de dos o tres ruedas “torito”:

- Sólo pueden trabajar en motocicleta de dos o tres ruedas con la autorización respectiva y tener licencia de conducir Clase C.
- Usar la motocicleta sólo en buen estado, en ruedas, frenos, manubrio y luces de advertencia, antes de salir revisa que no tenga fugas ni deterioros significativos en su estructura y tenga las mantenciones al día.
- Informar cualquier desperfecto que pueda significar riesgo de accidentes, especialmente el sistema de frenos, luces y dirección.
- Usar Elementos de Protección Personal entregados por la empresa, como casco de moto, chaqueta de seguridad, guantes, botas motociclista y protectores o pantalones de seguridad para motocicletas de dos ruedas y lentes y guantes para toritos.
- No circular por veredas.
- Estar atento a las condiciones del tránsito.

b) Personal Operador Planta

Considera al personal que trabaja como operador de las diversas plantas a lo largo del país. Así como también considera en este punto al personal de bodega.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Golpeado por, con o contra un objeto.</p> <p>Caída del mismo y distinto nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones.• Caídas.• Contusiones.• Lesión múltiple.	<ul style="list-style-type: none">• No transitar cerca de las maniobras de carga y descarga.• Uso de elementos de protección personal casco, guantes, calzado de seguridad, entre otros. El calzado de seguridad es obligatorio en todo momento tanto al interior de plantas como en bodegas.• Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.• No usar equipos de música personal durante la labor.• No dejar materiales sueltos en altura o pales mal estibados.• Transitar solo por zonas demarcadas para el tránsito de personas.• Al transitar por la planta estar atento al movimiento con apiladores eléctricos, traspaleas, y grúas horquillas.• Al realizar maniobras en altura sobre los 1,5 metros, debe usar arnés de seguridad enganchado a un punto de anclaje.• En las zonas de almacenamiento de materiales o carga en altura, es obligatorio el uso de casco de seguridad.• No transitar por los lugares de acopio de material en altura o de zonas de tránsito de apiladores y grúas horquillas.

<p>Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas. Riesgos Ergonómicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares. • Lesiones músculo esqueléticas. • Tendinitis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. • No levantar cargas superiores a 25 kilos, según lo indicado en ley 20.949 y procedimiento manejo manual de cargas. • Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador). • Cuando exista alguna limitación física por enfermedad u otra condición, solo podrá levantar la carga que considere segura para su salud o integridad. • Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda y las manos, cuando manipula carga. • Complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares tales como carros, jaulas, entre otros, en su ausencia se debe solicitar a uno o más compañeros.
<p>Contactos con energía eléctrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Electrocuación. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización Muscular. • Quemaduras internas y externas. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y artefactos, extensiones y enchufes eléctricos. • No tomar cables pelados. • No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito. • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados. • Nunca intervenga o trate de efectuar reparaciones a equipos electrónicos. • Informe inmediatamente cualquier desperfecto eléctrico al encargado de mantención o jefe directo.

Riesgo psicosocial en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar conciencia de las situaciones y condiciones que pueden perjudicar la salud mental o física en las actividades que debes realizar con los compañeros. Organiza tu jornada de trabajo. • Apoyar con equipo psicológico de la Mutualidad respectiva, los shock psicológicos por asaltos, accidentes, muertes, etc...
--	---	--

También se definen los siguientes procedimientos generales para estos cargos, donde los trabajadores deben:

Para trabajos con apiladores o grúas horquillas:

- Sólo el personal debidamente autorizado debe usar estos elementos.
- El personal que haga uso de estos elementos debe tener obligatoriamente una capacitación en el uso y mejores prácticas de operación de estas maquinarias. Además, para hacer uso de grúas horquillas, el operador debe tener obligatoriamente las licencias y cursos necesarias para operarlas.

c) Personal Operador Postal

Considera al personal que trabaja en proceso de clasificación en las diferentes instalaciones de la Empresa y a lo largo del país.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Golpeado por, con o contra un objeto.</p> <p>Caída del mismo y distinto nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones. • Caídas. • Contusiones. • Lesión múltiple. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de elementos de protección personal como guantes, calzado de seguridad, entre otros que la empresa defina. • Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo. • Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. • No usar equipos de música personal durante la labor. • Nunca reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo, dado que puede ser causa de caídas.
<p>Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas. Riesgos Ergonómicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares. • Lesiones músculo esqueléticas. • Tendinitis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. • No levantar cargas superiores a 25 kilos, según lo indicado en ley 20.949 y procedimiento manejo manual de cargas. • Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador). • Cuando exista alguna limitación física por enfermedad u otra condición, solo podrá levantar la carga que considere segura para su salud o integridad. • Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda y las manos, cuando manipula carga.

<p>Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas. Riesgos Ergonómicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares. • Lesiones músculo esqueléticas. • Tendinitis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares tales como carros, jaulas, entre otros, en su ausencia se debe solicitar a uno o más compañeros.
<p>Asaltos, robos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes. • Heridas corto punzantes. • Muerte. • Trauma. 	<ul style="list-style-type: none"> • No resistir a los asaltantes, para evitar exceso de violencia de parte de los asaltantes • Mantener la calma. • Si la apuntan con algún tipo de arma, entregue lo que le solicitan • Pos asalto de aviso lo antes posible a jefatura o vigilantes.
<p>Contacto con elemento cortantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Punciones y cortes en extremidades superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero). • En estantes o mesones en mal estado que existan cantos vivos con posibilidad de algún corte, se debe avisar a jefatura respectiva para gestionar la posible solución.
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar consciencia de las situaciones y condiciones que pueden perjudicar tu salud mental o física en las actividades que debe realizar con los clientes o compañeros de trabajo. • Organiza tu jornada laboral. • Apoyar con equipo psicológico de la Mutualidad respectiva, los shock psicológicos por asaltos, accidentes, muertes, etc...

d) Personal Administrativo

Considera al personal administrativo, de atención de público, Operadores Postales de Ventanilla y de centros de llamado o de digitación.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpeado por, con o contra un objeto.	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones.• Caídas.• Contusiones.• Lesión múltiple.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.• Informar a jefatura sobre situaciones de riesgos que pueda identificar en su lugar de trabajo
Caída del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none">• Esquinces.• Heridas.• Fracturas.• Contusiones.• Lesiones múltiples.	<ul style="list-style-type: none">• No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas.• Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos.• Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones.• Nunca reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo, dado que puede ser causa de caídas.• Deje siempre ordenado su área de trabajo puede evitar una caída de usted o de sus compañeros.• Caminar con precaución cuando los pisos se encuentren húmedos por efecto de lluvia o limpieza de los mismo.
Asaltos, robos.	<ul style="list-style-type: none">• Golpes.• Heridas corto punzantes.• Muerte.• Trauma.	<ul style="list-style-type: none">• No resistir a los asaltantes, para evitar exceso de violencia de parte de los asaltantes• Mantener la calma.• Si la apuntan con algún tipo de arma, entregue lo que le solicitan.• Pos asalto de aviso lo antes posible a jefatura o vigilantes.

<p>Altercado con clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones físicas y/o psicológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar discusiones con clientes conflictivos existentes en cuartel y avisar a jefatura. • No responder a provocaciones. • Conservar un tono afable y profesional. • Solicita ayuda a la jefatura directa en caso de ser necesario.
<p>Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares. • Lesiones músculo esqueléticas. • Tendinitis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. • No sobrepasar el peso máximo de levante según la ley N° 20.949, el cual se señalan en este reglamento. • Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador). • Indicar a jefatura las malas condiciones de trabajo que pueda identificar, como sillas, escritorios, mesones, entre otros que se encuentren en mal estado. • Realizar periodos de recuperación entre 8 a 10 minutos en las labores cada 1 hora de trabajo.
<p>Contacto con elemento cortantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Electrocutión. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización Muscular. • Quemaduras internas y externas. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y artefactos, extensiones y enchufes eléctricos. • No tomar cables pelados. • No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito. • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados. • Nunca intervenga o trate de efectuar reparaciones a equipos electrónicos. • Informe inmediatamente cualquier desperfecto eléctrico al encargado de mantención o jefe directo.

<p>Contacto con elemento cortantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Punciones y cortes en extremidades superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero). • En estantes que se encuentren cantos vivos con riesgo de corte, por favor avise a su jefatura para que se gestione alguna medida de control.
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar consciencia de las situaciones y condiciones que pueden perjudicar la salud mental o física en las actividades que se realizan con los clientes o transeúntes. • Apoyar con equipo psicológico de la Mutualidad respectiva, los shock psicológicos por asaltos, accidentes, muertes, entre otros.

También se definen los siguientes procedimientos generales para estos cargos, donde los trabajadores deben:

Cuando así se requiera, algunos o todos de los siguientes elementos de apoyo:

- ***Apoya brazos en las mesas de digitación.***

Apoya-pies.

En forma general y para todos los cargos, en caso de que el trabajador sufra asaltos en el puesto de trabajo, presencie accidentes graves, muertes de trabajadores, suicidios, entre otros, el mismo trabajador, compañeros o jefatura directa debe activar la Unidad de Intervención de Crisis de la Mutualidad respectiva con la finalidad de recibir asistencia psicológica y preventiva.

Artículo 104.

Cada trabajador deberá usar los equipos y elementos de seguridad apropiados, acatar y seguir los procedimientos de trabajo señalados para cada área. No debe innovar por su cuenta y riesgo. Por su propio bienestar y seguridad, deberá respetar todas las medidas y recomendaciones de Seguridad e Higiene impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Organismo Administrador a que esté afiliada la Empresa.

Además, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

TÍTULO XX DEL MANEJO Y PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 105.

A) Disposiciones Generales

1.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

2.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos. Para estos trabajadores, la Empresa deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

3.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

4.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

B) Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) **"Carga"**: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- 2) **"Manejo o manipulación manual de carga"**: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
- 3) **"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;
- 4) **"Esfuerzo físico"**: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- 5) **"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;
- 6) **"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;
- 7) **"Características y condiciones de la carga"**: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
- 8) **"Transporte, porte o desplazamiento de carga"**: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

- 9) **"Levantamiento de carga"**: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- 10) **"Descenso de carga"**: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- 11) **"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;
- 12) **"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;
- 13) **"Colocación de carga"**: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- 14) **"Sostén de carga"**: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- 15) **"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 de conformidad con la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.;
- 16) **"Medios o ayudas mecánicas"**: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- 17) **"Manejo o manipulación manual inevitable de carga"**: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas que impidan la exposición del trabajador al riesgo de manejo o manipulación manual de carga.;
- 18) **"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.
- 19) **"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.

C) Obligaciones del empleador

1.- Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, teclés, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

2.- El empleador 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, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) 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 del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, 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.

3.- El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, derivado del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

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 N° 16.744.

4.- 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 N° 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 N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 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

5.- 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.

6.- El empleador 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.

D) Criterios de evaluación de los riesgos derivados del manejo manual de carga.

El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1.- De la carga:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b) Si la carga está en equilibrio;
- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

2.- Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- g) Si la iluminación es la adecuada, y
- h) Si existe exposición a vibraciones.

3.- Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga
- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable o postura forzada
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre

4.- De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente
- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables
- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador

TÍTULO XXI DE LA LEY DE LA SILLA (LEY N° 2.951)

Artículo 106.

De acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo, en su artículo 193, se establece que en el caso de CorreosChile, en las sucursales, CDP, 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. El tiempo destinado para el uso del asiento o silla será de 20 minutos diarios, distribuidos aleatoriamente dentro de la jornada de trabajo diaria, la cual no conformará parte del tiempo destinado para la colación.

Artículo 107.

Todo Trabajador podrá hacer uso de dichas sillas o asientos cuando se sienta afectado por cansancio, mareos u otros síntomas de enfermedad que le impidan realizar sus actividades. En caso de que no exista este elemento o se encuentre deteriorado debe informar a su jefe directo para que gestione su reposición.

TÍTULO XXII DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Artículo 108.

La empresa de Correos de Chile, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por la Empresa de Correos de Chile, el cual será parte del reglamento interno de la empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

TÍTULO XXIII DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 109.

Se considera accidente de trabajo toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (artículo 5°. TÍTULO II; LEY N° 16.744). Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de la ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

No se consideran accidentes del trabajo aquellos ocurridos debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo, así como los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de estas excepciones corresponderá al organismo administrador.

DENUNCIA Y DERIVACIÓN

- a) Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite y la persona encargada de prestar este servicio primario, decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Hospital o Clínica del Organismo Administrador, ya sea en ambulancia, vehículo de la empresa o particular, si la brevedad del caso lo requiere.
- b) Será obligación de todo trabajador informar a su jefatura directa, o a quien lo reemplace, cada vez que ocurra un accidente del trabajo, con o sin lesiones visibles, que haya tenido participación o tomado conocimiento. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido el accidente.
- c) La jefatura directa del trabajador accidentado, con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá confeccionar de forma obligatoria la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) con la finalidad de ser presentada en el Organismo Administrador del Seguro para recibir las prestaciones médicas necesarias.
- d) Es obligación del trabajador prestar declaración del accidente sufrido a fin de que obtenga oportuna atención médica en el Hospital o Clínica del Organismo Administrador. Ante cualquier agravamiento de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir oportuna atención médica, el afectado deberá concurrir a otro servicio médico, como procedería en caso de accidente común, no laboral.
- e) No está permitido que el trabajador acuda por cuenta propia y soliciten atención en algún centro de atención médica en el Hospital o Clínica del Organismo Administrador, sin avisar previamente a la Empresa, con el pretexto de haber sufrido (presumiblemente) un accidente del trabajo.

- f) La atención médica por accidentes laborales debe requerirse en el Organismo Administrador del Seguro. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial de urgencia médica que no pertenezca al Organismo Administrador del Seguro, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente al Organismo Administrador del Seguro, a fin de que tome las providencias del caso.

- g) Para los Accidentes del Trabajo ocurridos en el extranjero en el marco de un cumplimiento laboral autorizado por CorreosChile, se otorgarán sólo las prestaciones médicas de urgencia - y sólo ellas - recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo ocurridos fuera del país, las cuales deben ser pagadas por el empleador en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al organismo administrador respectivo, previa certificación de las facturas correspondientes en el consulado chileno en el país donde ocurrió el accidente. Las demás prestaciones ambulatorias deben ser otorgadas en el Organismo Administrador del Seguro en Chile.

- h) Una vez restablecido, el trabajador debe presentarse a la Empresa con el Alta Definitiva, otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador. En ningún caso se aceptará el reintegro a las faenas al trabajador que no cumpla con la exigencia señalada.

Artículo 110. DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

Los accidentes de trayectos son aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. Para esta calificación no importa el medio en que se traslade, ya que podría hacerlo en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal, es que tenga ocurrencia en el tránsito directo entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo (faena de la Empresa).

DENUNCIA Y DERIVACIÓN

- a) Será obligación de todo trabajador informar a su jefatura directa, o a quien lo reemplace, en caso de accidente de trayecto, con o sin lesiones visibles, que haya tenido participación.
- b) El trabajador debe dirigirse al centro de atención médica del Organismo Administrador del Seguro que sea más próximo al lugar del accidente. En caso de que sea un accidente con riesgo vital, el trabajador puede ser atendido en el centro de atención público o privado más próximo al lugar del evento.
- c) Para comprobar la veracidad del accidente, la Ley 16.744 establece que el trabajador accidentado debe comprobar su ocurrencia ante la Fiscalía del Organismo Administrador con los antecedentes necesarios (Parte de Carabineros, Certificado de Atención Médica de Hospital / Posta, testigos o cualquier otro medio fehaciente).
- d) La Empresa, por su parte, una vez comprobada las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al accidentado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

Artículo 111. DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES

Las enfermedades profesionales son aquellas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.

Las Enfermedades Profesionales reconocidas legalmente están establecidas en el Decreto N° 109/68. Asimismo, el artículo 7° de la Ley 16.744, señala que los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado.

DENUNCIA Y DERIVACIÓN

- a) Será obligación de todo trabajador informar a su jefatura directa, o a quien lo reemplace, cuando manifieste que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional. Asimismo, la jefatura directa será responsable de informar al Departamento de Prevención de Riesgos de CorreosChile en un plazo no mayor a 24 horas desde la toma de conocimiento, el cual agendará una hora o derivará al organismo administrador para que el trabajador ingrese al proceso de estudio por posible enfermedad profesional.
- b) Complementariamente y previo a la atención médica, el Departamento de Prevención de Riesgos redactará y enviará la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al Organismo Administrador.
- c) La calificación del origen común o laboral de la enfermedad será realizada por un comité conformado por distintos profesionales del Organismo Administrador. Este comité es la única instancia facultada para emitir resolución de calificación de la patología en estudio en un plazo de 45 días desde el ingreso a estudio de la enfermedad.

Si la resolución es favorable, el trabajador tendrá derecho a recibir las prestaciones que la ley contempla, de lo contrario será derivado a su sistema de salud.

Artículo 112. DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES

El objetivo principal de las investigaciones de accidentes de trabajo es determinar las causas (prácticas / condiciones inseguras) que generan los accidentes, para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico y así evitar su repetición.

- a) Para el logro de este objetivo, los trabajadores deben prestar su más amplia colaboración y respaldo a los procedimientos, ya que son directamente beneficiados al disminuir los riesgos de accidentes. El ocultar datos o mostrar desconfianza en la investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo, manteniendo vigente y sin control los peligros.

- b) Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador o que provoquen alteraciones a su salud a consecuencia de la actividad realizada o por las condiciones del ambiente de trabajo
- c) La investigación la realizará el Jefe Directo, una vez que se le hayan prestado los primeros auxilios al trabajador e informará a sus superiores de lo ocurrido. Cuando el accidente signifique envío del trabajador lesionado al Hospital, la investigación será responsabilidad del Jefe Directo y del encargado del Departamento de Prevención de Riesgos.
- d) El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:
 - Nombre completo del accidentado.
 - Edad.
 - Día y hora del accidente.
 - Lugar del accidente.
 - Trabajo que se encontraba realizando.
 - Declaración firmada del accidentado.
 - Declaración firmada de testigos.
 - Determinación de las causas del accidente.
 - Establecer medidas de control.
 - Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 113. PROCEDIMIENTO DEL ACCIDENTE FATAL O GRAVE

- a) En caso de accidente de trabajo grave o fatal, se deberá dar aviso inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos de CorreosChile y deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos de accidente de trabajo grave o fatal en las 24 horas siguientes al accidente. La suspensión debe procurar no alterar las condiciones del sitio de ocurrencia del accidente, facilitando la investigación por los organismos fiscalizadores SEREMI de Salud – Inspección del Trabajo (Cercar con cinta de peligro el área o puestos de trabajo donde ocurre el evento. El ingreso al área del accidente sólo tendrá acceso personal autorizado). Esta suspensión no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

El levantamiento de la auto suspensión y retorno de actividades solo podrá ser autorizado por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo, mediante un documento por escrito o un correo electrónico indicando el levantamiento.

- b)** Se deberá informar y notificar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.
- c)** En caso de que el accidente sea fatal se debe esperar las instrucciones de la jefatura para informar a otras instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía

Artículo 114. DE LAS PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS

- a)** De acuerdo a la Ley 16.744 (art. 29º), la víctima de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho hasta su curación completa, a las siguientes prestaciones médicas (gratuitas):
 - i.** Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
 - ii.** Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante;
 - iii.** Medicamentos y productos farmacéuticos;
 - iv.** Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación;
 - v.** Rehabilitación física y reeducación profesional; y
 - vi.** Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

- b) La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un subsidio diario, equivalente al 100 % del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales. El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día siguiente a la presentación del accidentado, hasta su completa curación o declaración de invalidez, en plazo no mayor a 52 semanas de tratamiento (prorrogable por el médico tratante a 104 semanas).
- c) A fin de que se pague el Subsidio, el trabajador deberá presentar las últimas tres liquidaciones de remuneraciones mensuales, copia de su contrato de trabajo y antecedentes médicos al Departamento de Prevención de Riesgos. En caso de no poder realizar estas gestiones, el trabajador podrá otorgar un poder simple para dicha gestión administrativa.

Artículo 115. DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES

A objeto de conocer las áreas y actividades de mayor riesgo y corregir las condiciones y acciones que le puedan generar, la Empresa está obligada a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales en donde debe registrar, como mínimo, la tasa de frecuencia, mensualmente, y la tasa de gravedad semestral (D.S. N°40, Título V).

TÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO DE RECLAMO LEY 16.744

Artículo 116.

Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los servicios de salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correo.

Artículo 117.

(Art.77 bis ley N° 16.744). “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional,

según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % 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 dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectúo 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 efectúo el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.”

Artículo 118.

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones de las COMPIN recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42º de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por el organismo administrador, en las situaciones previstas en el artículo 33º de la misma ley.

Artículo 119.

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley Nº 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79º de la Ley 16.744.

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

Artículo 120.

El recurso de apelación establecido en el inciso segundo del artículo 77º de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Reclamos. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de recepción de dicha carta.

Artículo 121.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77º 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 acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80º y 91º del Decreto Supremo Nº 101 de 1968.

TÍTULO XXV DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD

Artículo 122.

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación primordial de todos los trabajadores de la Empresa, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento. Para su conocimiento, la Empresa entregará a cada trabajador un ejemplar (gratuito), que deberá mantener en su poder.

No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias contenidas en este reglamento.

Artículo 123.

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

SUPERVISORES

Es obligación de todo Jefatura o Supervisor:

- a) Informar a los trabajadores acerca de los métodos de trabajo seguros y eficientes; y controlar el correcto uso de los elementos de protección personal, herramientas, máquinas y equipos, además de las normas de seguridad e higiene en su área de trabajo.
- b) Exigir al personal ajeno a la Empresa que desarrolla trabajos por cuenta de terceros (sub-contratistas), el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene vigentes.
- c) Exigir a todo trabajador, víctima de accidente del trabajo, la correspondiente Alta Médica antes de reintegrarlo a su trabajo.

TRABAJADORES

Es obligación de todo trabajador:

- a)** Usar los elementos de protección personal (que proporciona la Empresa) que se exige para trabajar o ingresar a determinados recintos donde existen riesgos ambientales.

Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo, son de propiedad de la Empresa y por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. La destrucción o pérdida del elemento protector, por causa imputable al trabajador, lo obligará a su reposición

Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, substraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición;

El reemplazo del elemento deteriorado debe solicitarse por intermedio del Jefe directo respectivo, previa entrega del elemento a reponer que defina la empresa.

- b)** Acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por los Supervisores, jefaturas, el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario o el Organismo Administrador en relación a las normas de higiene y seguridad.
- c)** Efectuarse los exámenes clínicos pre-ocupacionales y ocupacionales periódicos que podría determinar la empresa.
- d)** Cumplir las normas sanitarias y de seguridad establecidas en los distintos métodos y procedimientos de trabajo.
- e)** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, por leve o sin importancia, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, el cual debe dar aviso al Departamento de Prevención de Riesgos. De igual manera, están obligados a denunciar toda enfermedad o dolencia (sea o no de tipo laboral), que pueda significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

- f)** Informar, para tratamiento oportuno, cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que presente o sospeche, por las consecuencias que pueda derivar para sus compañeros y/o la contaminación del ambiente en que trabaja.
- g)** Prestar su máxima cooperación en la investigación de los accidentes que ocurran a fin de corregir las causas que los generaron.
- h)** Mantener aseado y en buen estado sus lugares de trabajo, equipos, máquinas y herramientas. Asimismo, para su propia comodidad, debe contribuir a la limpieza e higiene de los baños, servicios higiénicos, casinos y otras dependencias de uso y beneficio general.
- i)** Dejar limpios y ordenados los lugares de trabajo al término de cada jornada o de cada turno.
- j)** Evitar la existencia de obstáculos o el estacionamiento de materiales en los pasillos y vías de circulación. Asimismo, es obligación de todo trabajador limpiar o solicitar la limpieza inmediata de sustancias tales como aceites, grasas, ácidos o aguas derramadas que expongan a resbalones y caídas a los trabajadores. Los objetos sueltos que pueden significar riesgo de tropezones, resbalones o caídas, deben ser recogidos de inmediato.
- k)** Eliminar los desperdicios, los restos de materiales (papeles, huaipe y trapos) impregnados de sustancias inflamables, en tarros metálicos con tapa, ya que existe el riesgo de que se produzcan combustiones espontáneas. Nunca dejarlos dentro de cajones o armarios.
- l)** Desconectar completamente el circuito de alimentación eléctrica, antes de proceder a la revisión, limpieza, mantención o reparación de cualquier máquina, equipo o sistema. Cuando se trata de labores de ampliación o reparación, a realizar en las propias redes eléctricas interiores, se desconectarán completamente los circuitos correspondientes y se asegurarán mediante candados las cajas que encierran el respectivo tablero o comando.

- m) Solicitar instrucciones pertinentes al Jefe Directo, si el trabajador tuviere duda en cuanto al riesgo o la forma segura de realizar algún trabajo.
- n) Mantener despejadas las puertas o vías de escapes para permitir la salida expedita en caso de siniestro.
- o) Conocer la ubicación de los extintores, grifos, mangueras y cualquier otro tipo de equipos de seguridad, de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.
- p) Informar a su jefatura directa acerca de las máquinas, herramientas y artefactos defectuosos o de cualquiera situación que pueda representar un peligro de accidente o enfermedad a fin de preservar su propia seguridad y la del resto del personal.
- q) Deberá participar de todas las capacitaciones que sean coordinadas por la empresa, referente a temas de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO XXVI PROHIBICIONES

Artículo 124.

En lo sucesivo, en virtud de la aplicación de este Reglamento, queda prohibido a todos los trabajadores las siguientes acciones, actitudes o procedimientos que afecten la seguridad, la continuidad de las operaciones y la producción, y los bienes y/o recursos de la Empresa.

- a) Queda estrictamente prohibido desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas en este reglamento u otros medios que use la Empresa.
- b) Operar máquinas, sistemas, equipos, herramientas para los cuales no está capacitado ni autorizado.

- c)** Accionar, reparar o alterar máquina, equipos o sistemas eléctricos o instrumentos sin estar expresamente autorizado.
- d)** Reemplazar por propia iniciativa a otra persona en trabajos especializados.
- e)** Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en máquinas y equipos peligrosos. También el detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción, alimentación o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.
- f)** Presentarse a trabajar ocultando enfermedades o estado de salud resentida. En este caso debe consultar a su Jefe Directo, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades / enviarlo a su casa / envío a centro médico asistencial.
- g)** Presentarse a trabajar, después de sufrir un accidente, sin el ALTA DEFINITIVA otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador.
- h)** Fumar, usar artefactos eléctricos no autorizados (anafres, estufas, etc.) o encender fuegos al interior de la Empresa.
- i)** Dormir, comer o preparar alimentos y bebidas en los lugares de trabajo, baños y en cualquier otro recinto no autorizado.
- j)** Transportarse o transportar personas en vehículos, carros, Transpaleta o equipos similares, no habilitados ni autorizados para ello.
- k)** Portar o introducir armas de fuego o de cualquier tipo con la excepción del personal de vigilancia.
- l)** Jugar con armas u otros elementos (herramientas y materiales contundentes y cortantes).
- m)** Correr, jugar, discutir o pelear en cualquier lugar de trabajo.

- n)** Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su cuenta, ya que se expone a infecciones o a agravar su lesión. Del mismo modo se prohíbe a personas no capacitadas a curar heridas, sacar cuerpos extraños de los ojos o cualquier otra atención, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones a la salud del afectado.
- o)** Se prohíbe la alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de riesgos en máquinas, equipos o lugares dispuestos para tal fin.
- p)** Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o de los testigos presenciales del hecho.
- q)** Intentar el ingreso de bebidas alcohólicas y drogas al lugar de trabajo y/o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.
- r)** Ejecutar trabajos para los cuales no esté autorizado o destinado por su jefatura directa. En ningún caso podrá reemplazar a otro compañero en trabajos especializados u operar máquinas o mecanismos que no sean exclusivamente para los cuales esté especializado.
- s)** Percutar o usar cualquier equipo contra incendio, por razones distintas a las de una emergencia.
- t)** Conducir vehículos de la empresa sin respetar las normas del tránsito en la vía pública o las normas especiales de seguridad y señalización establecidas por la empresa en sus recintos, o sin contar con la licencia de conducir que corresponda.

TÍTULO XXVII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 125.

- a) Toda transgresión de lo dispuesto en el presente Reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y del Organismo Administrador, podrá ser considerada como grave o calificada de negligencia inexcusable, para los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 16.744.

En particular se considerarán faltas graves las siguientes:

- a.1. Proporcionar información falsa sobre las causas de un accidente.
- a.2. No utilizar los elementos de protección personal.
- a.3. Toda simulación de enfermedad o accidente del trabajo.
- a.4. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.
- a.5. Usar maquinarias o equipos sin estar a cargo de ellas o estar expresamente autorizado; accionar mecanismos o interruptores de cualquier tipo sin estar capacitado o autorizado.
- a.6. Portar o introducir armas de fuego o de cualquier tipo.
- a.7. Cualquier acto que vaya en perjuicio de la disciplina interna y que signifique riesgos para la seguridad del personal, actividades y bienes de la Empresa.

El Reglamento contempla sanciones a los trabajadores que no respeten cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero efectivo, multa que será proporcional a la gravedad de la infracción. Esta multa no podrá exceder del 25 % del salario diario y será aplicada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 153º del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

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

- b) Para todo lo consultado en el presente reglamento, tanto la Empresa, el Comité paritario como los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus Decretos complementarios.

TÍTULO XXVIII DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 126.

La empresa con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, implementará un “Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo”, instrumento cuyo objetivo principal es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de la organización.

La empresa se compromete a realizar la identificación y evaluación del riesgo psicosocial, conforme a las normas y metodología establecidas en el protocolo, así como contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas.

La empresa se obliga a informar de los riesgos psicosociales a toda la organización, determinándose el nivel de los riesgos e indicándose las acciones de control.

TÍTULO XXIX
LEY Nº 20.105 EN MATERIAS RELATIVAS
AL CONSUMO DEL TABACO

Artículo 127.

Con la finalidad de disminuir el hábito del tabaco de los trabajadores de la Empresa de modo de mejorar los niveles de seguridad de la Empresa y calidad de la salud individual de los trabajadores, en este título se darán a conocer a los trabajadores el informe del cuerpo legal y las medidas a seguir:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores de la Empresa.

1. En todos los espacios que ocupe la Empresa;
2. Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
3. Ascensores

La existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por la Empresa, oyendo el parecer de los empleados, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Se prohíbe a los Trabajadores comercializar, ofrecer, distribuir o entregar a título gratuito, productos hechos con tabaco a personas menores de 18 años, sean o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.

La dirección superior de la Empresa determinará si implementara o no espacio para fumadores (patio), debiendo, en tal caso, dar cumplimiento a la legislación y reglamentación vigentes.

La fiscalización del cumplimiento de la Ley queda entregada a la Autoridad Sanitaria respectiva y a Carabineros de Chile, y la denuncia de infracción se tramitará ante los Tribunales de Letras, o en el Juzgado de Policía Local, según el monto de la multa.

Las infracciones a la prohibición de fumar y la prohibición indicada anteriormente, sin perjuicio de la sanción legal que pueda corresponder conforme a la actual Ley 20.105, serán consideradas como faltas graves para los efectos del presente Reglamento.

TÍTULO XXX LEY 20.096 PROTECCIÓN DE TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV

Artículo 128.

Los efectos científicamente comprobados que produzcan la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos para la evaluación de dichos efectos sobre el ganado especies vegetales cultivadas flora y fauna y ecosistemas.

Artículo 129.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N 16744, los Empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Para estos efectos el presente Reglamento especifica el uso de los elementos protectores correspondientes de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (Dto. 594 Ministerio de Salud).

Las demás infracciones de las disposiciones contenidas a la Ley de referencia serán sancionadas con multa a beneficio fiscal, de hasta 50 unidades tributarias mensuales.

Artículo 130.

Los elementos protectores son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a protegerse de la radiación UV (Protector Solar factor 50).

El mecanismo de acción es por absorción de la crema y se ve incrementado por reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel.

El uso de del Protector Solar es para evitar:

1. Cáncer de piel
2. Debilitamiento de las defensas del organismo
3. Manchas en la piel
4. Daños en los párpados
5. Foto envejecimiento

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1 2	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
3 4 5 6 7	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
8+	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

Artículo 131.

Será competente para conocer de las infracciones indicadas en este título el juez de policía local correspondiente sin perjuicio de la competencia que corresponda a los juzgados del trabajo en su caso.

TÍTULO XXXI

PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO (PREXOR)

Artículo 132.

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

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

Artículo 133.

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

Artículo 134.

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

Artículo 135.

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

Artículo 136.

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

Artículo 137.

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

Artículo 138.

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

Artículo 139.

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

PARTE III
PROCEDIMIENTOS
INTERNOS



TÍTULO XXXII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 140.

La infracción de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos anteriores, así como las demás infracciones a las normas del presente reglamento que no configuren causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, serán sancionadas de acuerdo a los preceptos contenidos en el presente Título, salvo aquellas infracciones que tengan señalado un procedimiento especial, como lo son el acoso sexual y el acoso laboral.

Artículo 141.

Las sanciones se aplicarán mediante comunicación fundada de la respectiva jefatura, oyendo al o los involucrados, y allegando los antecedentes que correspondan. La sanción deberá comunicarse en un plazo de tres días hábiles de conocido los hechos que la motivan.

Artículo 142.

Las citaciones que corresponda se cursarán por la respectiva jefatura mediante llamado directo o comunicación dirigida al lugar de trabajo del o de los involucrados, debiendo dejarse constancia de su emisión en el documento en el que conste la sanción.

Artículo 143.

En regiones, se entenderá por jefe respectivo la jefatura directa de la unidad o el Gerente Zonal correspondiente. En la Región Metropolitana, se entenderá por jefe respectivo la jefatura directa de la unidad, el Jefe del Departamento, el Gerente del Área o el Gerente General, según de quien dependa directamente el involucrado.

Artículo 144.

Las medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores, a título de sanción laboral, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Censura por escrito
- c) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

Se dejará constancia en la Ficha de Antecedentes Personal (FAP), de las sanciones contempladas en las letras b) y c)

Artículo 145.

Las medidas disciplinarias de censura por escrito y de multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor, aplicadas por un Jefe que no sea el Gerente General, serán apelables ante el Jefe inmediatamente superior a aquél que dispuso la sanción, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, quien deberá resolverla en el mismo plazo.

Las multas que se apliquen a los trabajadores por infracción a la presente norma son susceptibles de reclamo ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 146.

Las multas provenientes de sanciones serán destinadas a incrementar los fondos del Departamento de Bienestar de la Empresa.

TÍTULO XXXIII INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 147.

La Empresa pone toda su voluntad a fin de satisfacer, en la medida de sus posibilidades, las consultas e inquietudes que le hagan llegar los trabajadores, no importando la posición o jerarquía del Trabajador. Las peticiones o reclamos de carácter individual que cualquier trabajador estime hacer con relación a su trabajo, podrá efectuarlos por escrito y por conducto regular, entendiéndose por tal desde el jefe inmediato hasta el Gerente General.

La Gerencia de Personas en su función de asegurar la correcta aplicación de los Contratos Colectivos y optimizar un buen clima laboral, se mantendrá en permanente contacto con los sindicatos y distintas jefaturas para interactuar, encauzando las reclamaciones laborales, preocupándose de las comunicaciones y en difundir las políticas de Relaciones Laborales de la Empresa, basadas en la cooperación y el respeto mutuo.

TÍTULO XXXIV DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 148.

El presente Reglamento entrará en vigencia treinta días después de la fecha de su publicación, la que se efectuará mediante fijación de su texto en dos sitios visibles en los lugares de las faenas y previa entrega de copia a los Sindicatos y Comités Paritarios existentes en la misma. La Empresa entregará gratuitamente a cada trabajador el texto del presente Reglamento.

Artículo 149.

Las modificaciones que se introduzca al presente Reglamento se someterán al mismo procedimiento establecido para su aprobación.

ANEXO N°1 REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel Gerencial	<p>Se asimilará a este nivel el personal que cumple labores de tipo gerencial y de representación de la empresa, de acuerdo a lo establecido por el Directorio o la Administración de ésta, cuyos cargos son de su exclusiva confianza.</p> <hr/> <p>Gerente: Planificar y dirigir las estrategias y recursos de la gerencia a cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas definidas de acuerdo a la planificación establecida para la Empresa y en lo particular para la gerencia a cargo. Es responsable de la gestión de las personas que conforman la Gerencia, los presupuestos, garantizar los procesos propios de su Gerencia y además podría efectuar la representación correspondiente ante diversos organismos internos y externos.</p> <hr/> <p>Subgerente: Coordinar y dirigir las acciones e implementación de la estrategia definida para la Subgerencia con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas definidas para esta y para la Gerencia. Es responsable de la gestión de las personas que conforman la Subgerencia y de garantizar los servicios o procesos propios de la subgerencia.</p>
Nivel Jefatura y Supervisión	<p>Se asimila a este nivel el personal encargado de programar, organizar, dirigir y controlar los procesos y personas de una sección, unidad o grupo de trabajo. Se reconocen dentro de este nivel los siguientes cargos:</p> <hr/> <p>Jefe de Departamento/Área: Coordinar y controlar la implementación de las actividades planificadas para el Departamento o área, administrando el presupuesto asignado. Es responsable de la gestión de las personas que conforman el Departamento.</p> <hr/> <p>Jefe Operativo Regional/Zonal Distribución: Dirigir y controlar los procesos logísticos y operativos de los centros de distribución postal en la región o zona asignada para asegurar el cumplimiento de los procedimientos operativos, los estándares de calidad y la satisfacción de clientes tanto internos como externos.</p>

**Nivel Jefatura
y Supervisión**

Jefe Regional Sucursales (JER): Supervisar y controlar los procesos operativos, comerciales y administrativos de las sucursales y agencias asignadas, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas comerciales e indicadores de calidad establecidos.

Jefe Planta: Dirigir y controlar las labores operativas relacionadas con los procesos de admisión, clasificación y distribución de productos dentro de las plantas para asegurar el procesamiento de carga de acuerdo a lo establecido por la empresa. Es responsable de la gestión de las personas que conforman la planta.

Jefe Sector de Distribución: Supervisar el procesamiento y distribución de los envíos en el Centro de Distribución Postal (CDP) con el objetivo de lograr un servicio que cumpla con los estándares de calidad definidos por la empresa. Es responsable de la gestión de las personas que conforman la unidad.

Jefe de Sucursal: Supervisar y controlar los procesos comerciales y de servicio, de la sucursal, además del equipo de trabajo y los recursos a su disposición a fin de lograr las metas comerciales establecidas, de calidad de servicio, de operación y de desarrollo de equipos establecidos para su Sucursal.

Jefe Unidad Atención al Cliente: Gestionar, implementar y evaluar las soluciones a los requerimientos de los clientes en el Servicio de Post Venta, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos por la empresa, con el fin de garantizar su satisfacción y fidelización con la empresa.

Supervisor: Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos operativos ejecutados por cada unidad para mantener los objetivos operacionales y de calidad establecidos.

Coordinador: Coordinar y controlar el cumplimiento de los procedimientos operativos ejecutados por cada unidad para mantener los objetivos de servicio y de calidad establecidos.

<p>Nivel Profesional, Técnico, y Administrativo</p>	<p>Se asimila este nivel el personal con formación universitaria, técnico profesional o que desarrolle y cumpla funciones bajo la dependencia directa de un jefe superior inmediato. Se reconocen dentro de este nivel los siguientes cargos:</p> <hr/> <p>Analista: Analizar y asistir en los procesos propios del área en que se desempeña, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área.</p> <hr/> <p>Técnico: Dar soporte y apoyo técnico a los procesos del área en que se desempeña, con el fin de contribuir en el cumplimiento a los objetivos definidos por su jefatura.</p> <hr/> <p>Ejecutivo Soporte Tecnológico: Entregar apoyo técnico y tecnológico de acuerdo a los protocolos establecidos, a fin de solucionar incidencias o problemas presentados por los clientes internos o externos en sistemas propios de la empresa.</p> <hr/> <p>Secretaria: Realizar y ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la gerencia, para contribuir al logro de los objetivos y resultados definidos.</p> <hr/> <p>Asistente Áreas de Apoyo: Apoyar los procesos administrativos requeridos por la unidad en la que se desempeña, a fin de contribuir al cumplimiento de los servicios y procesos del área donde se desempeña.</p>
<p>Nivel Atención al Cliente</p>	<p>Se asimila a este nivel el personal que destina la mayor cantidad de su tiempo a la atención de los clientes, sea en la generación de venta o en los servicios post venta asociados:</p> <hr/> <p>Ejecutivo Soporte Atención: Gestionar los requerimientos o reclamos realizados por los clientes en relación a la postventa a fin de entregar una solución o respuesta dentro de los plazos definidos.</p> <hr/> <p>Ejecutivo Telefónico Atención: Atender y asistir a los clientes que realizan reclamos o requerimientos vía telefónica, a fin de lograr la satisfacción de sus necesidades y solución de sus requerimientos de acuerdo a los protocolos establecidos por la empresa.</p> <hr/> <p>Ejecutivo Ventas: Realizar la venta de productos y servicios de Correos y coordinar la adecuada materialización de estos con el fin de asegurar el cumplimiento de los volúmenes de ventas, las actividades de mantención e incrementos de cartera propuestos cada año y el servicio acorde a los estándares de la empresa.</p>

Nivel Operativo

Se asimila a este nivel el personal directamente involucrado en la ejecución operativa de las distintas unidades de negocio relacionadas con los procesos de venta, admisión, procesamiento, preparación de distribución, transporte, despacho y distribución diaria de correspondencia y paquetería.

Radio Operador: Asignar el retiro de carga entre sucursales/clientes y Planta CEP por parte de los transportistas, con el fin de lograr traslado de la carga en los tiempos establecidos por la operación y la oferta comercial.

Operador: Ejecutar el procesamiento de los envíos recepcionados en planta, sucursal o CDP con el fin de contribuir en el cumplimiento de las especificaciones para los productos y servicios entregados por la empresa.

Cartero: Realizar la distribución diaria de la correspondencia y paquetería en el cuartel, sector o zona geográfica de su responsabilidad, con el fin de garantizar la entrega en los plazos estipulados y requeridos por los clientes, de acuerdo a la oferta comercial y los procedimientos establecidos.

Asistente de Distribución: Colaborar en las labores del proceso de Distribución en los que se necesite apoyo o refuerzo, pudiendo realizar procesamiento de envíos que se ejecutan en el CDP, como asimismo distribución de correspondencia y paquetería en el cuartel, sector o zona geográfica que requiera soporte, con el fin de garantizar la entrega en los plazos estipulados y requeridos por los clientes, de acuerdo a la oferta comercial y los procedimientos establecidos.

Ruteador: Clasificar y ordenar la correspondencia y paquetería almacenadas en los CDP para contribuir en la distribución de productos postales realizada por Carteros o Asistentes de Distribución.

<p>Nivel Auxiliares de apoyo</p>	<p>Personal de apoyo encargado de prestar servicios relacionados con la seguridad y protección de los recintos de la Empresa, como así también el traslado de documentos, personas y materiales de apoyo en función de los requerimientos del área de la cual depende. Se reconocen dentro de este nivel los siguientes cargos:</p> <hr/> <p>Junior: Realizar trámites administrativos y manejo de documentación de la Gerencia asignada, dentro o fuera de sus dependencias, con el fin apoyar el desarrollo de las actividades de la gerencia.</p> <hr/> <p>Vigilante: Supervisar la seguridad de las personas y los bienes de la Empresa para contribuir en la protección de clientes, trabajadores, activos y envíos que se encuentran dentro de las instalaciones a su cargo, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos definidos por la Empresa.</p>
---	--

**ANEXO Nº2
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS
EMPRESA CORREOS DE CHILE**

1. INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Prevención de Delitos, (MPD) ha sido diseñado en concordancia con lo establecido en la Ley Nº 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, en los delitos definidos en la mencionada ley y sus posteriores modificaciones.

La Ley Nº 20.393, establece sanciones a las personas jurídicas, en el caso de verse involucradas en la comisión de alguno de los delitos y no se hubieren implementado mecanismos de prevención, como el MPD.

Se establece que las personas jurídicas serán responsables, de los delitos señalados anteriormente, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

Bajo los mismos preceptos indicados en el párrafo anterior, serán también responsables las personas jurídicas, por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el párrafo anterior.

La falta de adopción de Modelos de Prevención, tendrá como consecuencia en caso de materializarse, algún delito contenido en la Ley, la aplicación de multas y sanciones a la persona jurídica, que de acuerdo a la gravedad de la falta podrá implicar: Prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado.

El Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa de Correos de Chile es un sistema de organización, administración, supervisión y monitoreo, de procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los delitos señalados, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores de CorreosChile, incluidos los ejecutivos principales y Directores.

2. OBJETIVO

El objetivo general del Modelo de Prevención de Delitos de CorreosChile, es establecer y dar a conocer a todos los colaboradores de la Empresa, los pilares sobre los cuales se sustenta la operación del MPD, contribuyendo de este modo, a mitigar la ocurrencia de acciones o situaciones asociadas a los delitos de la Ley 20.393 y otros factores de riesgo, derivados de las operaciones de la Empresa.

Por otra parte, del cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 20.393, se derivan algunos beneficios, entre los cuales se pueden identificar los siguientes:

Reduce el riesgo que la Empresa sea responsable penalmente por la comisión de alguno de los delitos señalados en la ley.

Fortalece el posicionamiento de la empresa tanto a nivel externo como interno.

Apalanca un gerenciamiento efectivo, proactivo y socialmente responsable.

El Modelo de Prevención puede ser utilizado para prevenir la comisión de otro tipo de delitos que impacte negativamente a la Empresa.

El MPD de CorreosChile, establece como Elemento basal dentro de la prevención, la concientización y entrega de conocimientos y herramientas comunes a todos los colaboradores.

3. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORREOSCHILE

El Modelo de Prevención de Delitos de CorreosChile, está formado por cinco elementos principales:

1. *Existencia de un Encargado de Prevención*
2. *Sistema de Prevención de Delitos (SPD)*
3. *Supervisión y Monitoreo*
4. *Informes de gestión*
5. *Comunicación y Capacitación*

Gráficamente se puede presentar en la siguiente figura.



3.1. Encargado de Prevención - Medios, Facultades y Obligaciones

Se entenderá por Encargado de Prevención al responsable de implementar, en conjunto con la Administración, un Sistema de Prevención de Delitos, que establezca protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

El Encargado de Prevención tendrá acceso directo al Directorio de Correos de Chile para informarle oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, y para rendir cuenta de su gestión, lo que hará a lo menos semestralmente.

En CorreosChile, el Encargado de Prevención es el Gerente de Contraloría Interna y para cumplir su objetivo se le han asignado los siguientes medios y facultades.

i) Medios y Facultades del Encargado de Prevención

Los **medios** para realizar las obligaciones del Encargado de Prevención, estarán conformados por: recursos humanos, presupuestarios, materiales y físicos, los cuales serán presupuestados al inicio de cada año.

Como **facultades** del Encargado de Prevención, se definen las siguientes:

- a) Ejecutar o hacer ejecutar los actos necesarios para la correcta implementación de la Ley N°20.393, en la Empresa de Correos de Chile.
- b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y acciones del Modelo de Prevención de Delitos, corregir los defectos que se notaren en su aplicación y adoptar, en estas materias, las medidas que se estimaren conveniente a los intereses de la Empresa de Correos de Chile.
- c) Realizar investigaciones en forma autónoma y por iniciativa propia, ante la ocurrencia de hechos que revistan las características de los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho.

- d) Establecer procedimientos de denuncia y persecución de responsabilidades en contra de los trabajadores que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos.
- e) Solicitar la celebración, modificación o términos de contratos hasta por un monto equivalente a tres mil U.T.M., dentro del marco de la aplicación de la Ley N° 20.393, el que deberá determinarse según su gasto total que involucre el acto o contrato respectivo considerando su plazo total de duración, todo ello de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente sobre la materia.
- f) Representar a la Empresa de Correos de Chile, dentro del marco de la aplicación de la Ley N° 20.393, ante toda clase personas, naturales o jurídicas, de derecho público o privado, entre ellas los organismos públicos, fiscales, semifiscales, de la administración centralizada y descentralizada, empresas del Estado y ante autoridades de gobierno, ministerios y municipalidades y ejercer ante todos ellos los derechos que correspondan a la Empresa.
- g) Acceso a toda la información, de cualquier área de la Empresa y sin restricción alguna.
- h) Diseñar y proponer al Directorio, Políticas y procedimientos en temas relacionados con la aplicación de la Ley N° 20.393.

ii) Por otra parte, el Encargado de Prevención tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y acciones del Sistema de Prevención de Delitos, corregir los defectos que se notaren en su aplicación y adoptar, en esta materia, las medidas que se estimaren convenientes a los intereses bienes y recursos de la Empresa, y al cumplimiento de la Ley N° 20.393.

- b) Supervisar la implementación de las acciones propuestas en la puesta en marcha del sistema de Prevención.
- c) Realizar los ajustes necesarios al Modelo de Prevención de Delitos para la certificación de éste.
- d) Administrar el sistema de denuncias al interior de CorreosChile.
- e) Realizar coordinaciones con Organismos externos para mejorar o potenciar el Modelo de Prevención de Delitos.
- f) Recibir los reportes desde los encargados de procesos con información resultante de las acciones preventivas, analizar los datos, extraer conclusiones y emitir informes.
- g) Generar información relevante en el ámbito del Sistema de Prevención de Delitos para la toma de decisiones de la Autoridad.
- h) Rendir cuenta de su gestión al Directorio de la empresa con una periodicidad no inferior a seis meses.

3.2. Sistema de Prevención de Delitos (SPD)

El Sistema de Prevención de Delitos es el eje central del Modelo de Prevención y está orientado a apoyar el funcionamiento y ejecución del modelo. Está integrado por tres pilares: **Prevención, Detección y Sanción**. La integración de estos tres pilares, fortalecen el sistema de control interno de la organización, contribuyendo a mitigar la ocurrencia de los delitos previstos en la Ley N° 20.393 y se describen a continuación.

3.2.1. Prevención

La prevención eficaz contribuye a reducir el riesgo de aparición de conductas u omisiones impropias en la organización. El pilar de Prevención debe asegurar que se cumplan correctamente las actividades, para esto reúne el conjunto de políticas, normas, resoluciones, instructivos, ordenes de procedimiento y otros emitidos por la Empresa, así como instrucciones emitidas por organismos fiscalizadores externos.

Considerando lo anterior, se entenderán como parte integral del SPD, todos los documentos de la naturaleza descrita anteriormente, existentes hasta el momento y los que se emitieren a futuro.

Los procedimientos y políticas señalados anteriormente, se encuentran publicados en la intranet de CorreosChile www.icorreos.cl y se entienden comprendidos en el MPD.

Por otra parte, y con el objetivo de establecer una cultura de prevención al interior de la empresa, se consideran los siguientes elementos como fundamentales, para fortalecer el pilar de prevención:

a) Existencia de Valores Corporativos

La Guía de Valores Corporativos de CorreosChile, “Nuestro Sello”, contiene el conjunto de valores y principios que definen las normas de conducta que se deben respetar y promover, sin importar el cargo, profesión o lugar de desempeño. A través de esta Guía, se pretende que las empresas proveedoras, estudiantes en práctica, consultoras y todo aquel que por sus funciones trabaje con CorreosChile o actúe en su representación, asuma estos principios.

La Guía de Valores, es la expresión de compromiso personal que apunta a garantizar una gestión de calidad con una conducta comprometida, de excelencia, transparencia, respetuosa y de colaboración, estableciendo los valores que se describen a continuación:

Colaboración: Apoyo oportuno y flexible dentro de la organización y de cara a los clientes y usuarios, entendiendo que todos somos parte de un resultado exitoso día a día.

Transparencia: Hablar con la verdad y hacer lo correcto. Ser honestos y directos en nuestra relación con las demás personas.

Compromiso: Trabajar con la convicción y orgullo de ser parte de una gran organización que entrega soluciones y es capaz de mejorar la vida de las personas día a día.

Excelencia: La decisión por ser los mejores en cada cosa o proyecto que emprendamos. La creencia en una sana insatisfacción que nos impulse a hacer las cosas mejor cada día.

Respeto: Respetamos a todos los colaboradores, clientes y usuarios, y los tratamos como nos gustaría ser tratados a cada uno. Creemos en que las personas entregan su mejor talento cuando cada relación se basa en la confianza sobre sus capacidades.

Los valores corporativos se encuentran en la Intranet de CorreosChile. Además serán entregados en un documento a los trabajadores de la empresa.

b) Obligaciones para trabajadores y prestadores de servicios.

Del mismo modo que se establecen valores corporativos, también se incorporan obligaciones para los trabajadores y los prestadores de bienes y servicios, cuyo objetivo es contribuir a la prevención. Al respecto, se han establecido las siguientes obligaciones formales:

Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad: Existencia de Obligaciones y Prohibiciones para los trabajadores de CorreosChile.

Contratos individuales de trabajo: Existencia de una cláusula específica en los contratos individuales de los trabajadores, incluidos los máximos ejecutivos de la empresa, que en lo esencial señala que el trabajador reconoce y se obliga a actuar conforme a la ley y a cumplir con las obligaciones y prohibiciones del Sistema de Prevención de Delitos diseñado e implementado por Empresa de Correos de Chile según lo dispone la Ley N° 20.393.

Normativa en contratos de Prestadores de Bienes y Servicios: Existencia de una cláusula específica a los contratos de los prestadores de bienes y servicios, a través de la cual éstos declaran conocer que la Empresa de Correos de Chile ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, en el marco de lo establecido por la Ley N° 20.393, sobre

Responsabilidad Penal de Las Personas Jurídicas por los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho a Funcionarios Públicos, y se obliga a no realizar ninguna actividad que pueda ser considerada constitutiva de tales delitos.

c) Acciones de Capacitación

El Pilar de Prevención, también considera la existencia de acciones de capacitación preventiva para los colaboradores de la Empresa, en el entendido que éstas aportan en la entrega de antecedentes y conocimientos, que permitan internalizar su rol, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Dentro de las acciones de capacitación, son consideradas entre otras, las siguientes:

- Capacitación presencial
- Capacitación vía E-Learning
- Cascada Comunicacional
- Realización de charlas internas y externas
- Emisión de folletos y afiches explicativos
- Envío de mail masivos
- Seminarios con PDI u otros organismos

d) Riesgos por procesos

Para identificar los riesgos de Cohecho, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, se diseñaron **“Matrices de Riesgo”**, cuyo objeto es determinar el grado de exposición de la Empresa, en los diferentes procesos que realiza y su vulnerabilidad ante la ocurrencia de dichos riesgos.

Dada la naturaleza de la información contenida en las matrices señaladas, éstas se mantendrán en carácter de **“RESERVADAS”** por el Encargado de Prevención.

Dentro de las principales actividades que se realizan en Correos se han identificado los siguientes procesos en los cuales, dada su naturaleza, podría existir algún grado de exposición a la ocurrencia de alguno de los delitos identificados en la Ley N° 20.393.

Proceso Riesgo principal

1. Ventas y captación de clientes Cohecho
2. Compra de Bienes y Servicios Cohecho
3. Administración Financiera Cohecho
4. Admisión y pago de giros
5. Financiamiento del Terrorismo

Para estos procesos, la administración cuenta con: delegación de funciones del nivel gerencial, políticas, protocolos, reglas, y procedimientos específicos, que permiten a los trabajadores programar y ejecutar sus tareas o labores, minimizándose el riesgo de comisión de los delitos.

Los principales instrumentos de control existentes en la empresa son:

PROCESO	PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVO / POLÍTICA
1. Ventas y captación de clientes	<p>El instructivo Proceso de Licitaciones Clientes regla el procedimiento en aquellas licitaciones donde CorreosChile participa como oferente, con el fin de cautelar la coordinación de las gerencias involucradas y el adecuado estudio, elaboración y análisis de una oferta competitiva y conveniente a los intereses de la Empresa de Correos de Chile.</p> <p>En los procesos de licitación interviene la Gerencia de Ventas, responsable de las licitaciones, la Gerencia de Asuntos Legales entrega su opinión jurídica, la Gerencia Comercial, define el servicio a ofertar, tarifas y descuentos, la Gerencia de Negocios entrega la propuesta tarifaria y el Gerente General aprueba la documentación relacionada a la licitación.</p> <p>Con lo anterior, existen validaciones de diferentes áreas permitiendo un control más robusto a los procesos de licitación.</p>

PROCESO**PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVO / POLÍTICA****2. Compra de Bienes y Servicios**

El Procedimiento de Gestión de Compras establece y detalla las actividades que se deben desarrollar en el proceso de gestión de compras con el objeto de llevar a cabo la adquisición de materiales/bienes o contratación de servicios, bajo las modalidades de compra establecidas en las normas generales para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios no personales.

Este procedimiento, además de detallar las actividades para realizar las compras, incluye diferentes niveles aprobadores, tales como:

Aprobador (ERP/SAP): Responsable funcional (Gerente, Subgerente o Jefe de Departamento) definido en las estrategias de liberación, con la autoridad para aprobar o rechazar una solicitud de pedido o pedido. Adicionalmente existen excepciones en las cuales el aprobador es dueño del proceso dependiendo del tipo de compra, por ejemplo: Elementos de Marketing, Tecnología, Activo Fijo, etc.

Aprobador (E-sourcing): Responsable funcional (Gerente, Subgerente o Jefe de Departamento) con la autoridad para aprobar o rechazar las distintas etapas del proceso de compra. Ejemplo: Gerente de la Gerencia usuaria, debe aprobar la adjudicación del proceso de compra.

Área Usuaria: Son todas aquellas unidades de CorreosChile que detectan u originan la necesidad de adquirir un bien o servicio.

Área Técnica: Son todas aquellas unidades de CorreosChile especializadas en una determinada materia. Apoyan al área usuaria, y participan activamente, en la elaboración de las bases o especificaciones técnicas, evaluación técnica de las propuestas de los oferentes y son las responsables de visar que este cumpla con los requerimientos indispensables para su aplicación.

Adicionalmente, los funcionarios que realizan las compras no son quienes manejan los dineros para efectuar el pago de las compras.

Con lo anterior, se estima que el diseño de los controles para este proceso contiene segregación de funciones y elementos necesarios que otorgan una seguridad razonable frente a la ocurrencia de alguno de los delitos, por lo tanto, no se considera necesaria la implementación de acciones preventivas adicionales.

PROCESO	PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVO / POLÍTICA
<p>3. Administración Financiera</p>	<p>Mediante el Acuerdo de Directorio Existe la Política de Crédito y Cobranza que define los lineamientos y directrices que debe seguir y cumplir la Empresa de Correos de Chile, respecto de aquellos servicios postales prestados bajo la modalidad del servicio de franqueo convenido.</p> <p>Esta Política incluye la conformación del Comité de Crédito y Cobranzas, integrado por al menos, de los siguientes ejecutivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Finanzas • Gerente de Ventas • Abogado Gerencia de Asuntos Legales <p>Además, integrarán el Comité, el Jefe del Dpto. de Facturación y Cobranzas, el Encargado de Cobranzas, el Encargado de Crédito y los demás que se designen, cuyas principales funciones son:</p> <p>a) Aprobar o rechazar los casos que, por motivos calificados, constituyan una excepción a la normativa.</p> <p>b) Evaluar y tomar medidas resolutivas sobre la gestión de Cobranza.</p> <p>De cada sesión el Gerente de Finanzas deja las actas correspondientes, en las que registra las materias tratadas y las resoluciones adoptadas. Las actas son suscritas por los asistentes.</p> <p>Adicionalmente existen los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudación y medios de pago • Procedimiento de cuentas internacionales • Procedimiento de creación de clientes • Procedimiento de cuentas por pagar • Procedimiento de gestión de activo fijo • Manual de procedimiento de facturación
<p>4. Admisión y pago de giros</p>	<p>Para estos procesos existen los manuales de procedimiento que señalan la forma de realizar las operaciones relacionadas a los giros nacionales, e internacionales, con sus respectivos controles. Adicionalmente, se cuenta con el Manual de Políticas y Procedimientos para combatir el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (Ley N° 19.913), que entrega información y pautas respecto a cómo proceder frente a operaciones inusuales o sospechosas.</p>

3.2.2. Detección

El pilar de Detección corresponde al conjunto de actividades y controles aplicados a información clave, de manera que permitan generar una alerta temprana frente a la ocurrencia de alguna acción indebida, u omisiones que generen riesgo de comisión de los delitos.

De acuerdo a lo anterior, se describen las siguientes actividades de auditoría, destinadas a detectar, la ocurrencia de posibles riesgos según se señala en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD	RIESGO QUE MITIGA
1. Análisis de giros de dinero	Lavado de Activos / Financiamiento del Terrorismo
2. Análisis de Declaraciones de Intereses	Cohecho
3. Canal de Denuncias	Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho
4. Análisis de Operaciones con Partes Relacionadas	Cohecho
5. Análisis de los Recursos Financieros	Cohecho
6. Fiscalizaciones en Plantas	Financiamiento del Terrorismo

Descripción breve de las acciones a realizar:

a) Análisis de transferencias de fondos. Se realizará en forma periódica a través del análisis de la información registrada en los sistemas informáticos que soportan los servicios de giros tanto nacionales como internacionales.

A través de análisis cuantitativos, y cualitativos se determinará cuáles son las transacciones que presentan características que las hacen inusuales o sospechosas y se reportarán a la Unidad de Análisis Financiero, cumpliendo de esta forma además con las exigencias de la Ley 19.913.

b) Análisis de declaraciones de intereses. Este análisis se realizará revisando las declaraciones de intereses presentadas por los proveedores para verificar la existencia de posibles vínculos con trabajadores.

c) Canal de denuncias. CorreosChile ha puesto a disposición de los colaboradores un canal de comunicación denominado Correo Ético (www.correoetico.cl), que entrega la posibilidad de informar infracciones a la legislación vigente, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a la normativa interna y eventuales conductas o acciones inusuales que observen y afecten a la empresa.

Correo Ético es administrado por el Encargado de Prevención y tiene como usuarios registrados a los miembros del Directorio de CorreosChile, al Gerente General, Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Asuntos Legales, con atribuciones para revisar los casos ingresados por los colaboradores.

d) Análisis de operaciones con partes relacionadas. Se realizará verificando que los cargos establecidos en la Ley N° 18.046, de Sociedades Anónimas, por sí o en representación de personas distintas de la sociedad, o sus respectivos cónyuges o parientes, no tengan negociación, acto, contrato u operación con CorreosChile.

e) Análisis de los recursos financieros. En forma periódica, se analizará información relacionada a los movimientos financieros de la empresa, con el objetivo de detectar comportamientos inusuales tanto en los ingresos como egresos de CorreosChile.

f) Fiscalizaciones en Plantas. Consistirá en el análisis de la información registrada en las Actas emitidas por la PDI, en las visitas inspectivas que periódicamente realiza a las instalaciones de Correos, para verificar la existencia de drogas ilegales.

3.2.3. Sanción

Este Pilar está relacionado al establecimiento de medidas sancionatorias ante la ocurrencia de acciones u omisiones que afecten el cumplimiento del MPD de Correos.

Se define que toda transgresión a lo dispuesto en el MPD por parte de los colaboradores, podrá ser considerada como grave o calificada de negligencia inexcusable, para los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 20.393.

El Encargado de Prevención podrá aplicar sanciones administrativas por acciones u omisiones a lo previsto en el Modelo de Prevención de Delitos, tomando en cuenta el riesgo o daño ocasionado a la Empresa. Esto, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudiera aplicar la jefatura directa del trabajador que resultare responsable de las infracciones al MPD.

Las sanciones administrativas están incorporadas al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa de Correos de Chile y por lo tanto serán parte integrante del Modelo de Prevención de Delitos. El detalle de las sanciones es el siguiente:

- a)** Amonestación verbal;
- b)** Censura por escrito;
- c)** Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

3.3. Supervisión y monitoreo

La efectividad de la aplicación del MPD, se medirá a través de diversas actividades de supervisión y monitoreo permanentes, a los elementos que conforman los pilares del SPD, para obtener información relevante que dará cuenta de la efectividad de su funcionamiento:

- a)** Asegurando que todos los trabajadores y prestadores de servicio reciban el MPD y la Guía de Valores corporativos.
- b)** Verificando que los contratos individuales y de prestadores de servicios se formalizan conforme a lo indicado en el MPD.

- c) Velando porque los trabajadores reciban capacitación sobre el MPD.
- d) Llevando registros de asistencia de los trabajadores capacitados.
- e) Revisando las declaraciones de intereses presentadas por proveedores y miembros de la empresa.
- f) Analizando las operaciones con partes relacionadas.
- g) Analizando las transacciones de giros nacionales e internacionales.
- h) Reportando las operaciones sospechosas, cuando se detecten.
- i) Analizando los flujos de los recursos financieros.
- j) Analizando las actas de la PDI, sobre eventuales hallazgos de drogas ilícitas.
- k) Sancionando a los infractores del MPD cuando corresponda.

El responsable de realizar cada una de las actividades señaladas precedentemente es el Encargado de Prevención de Delitos de CorreosChile.

3.4. Informes de Gestión

Con los resultados obtenidos en la supervisión y monitoreo del MPD, se generarán reportes periódicos que conformarán la base de información para los informes de gestión que el Encargado de Prevención, presentará al Directorio de CorreosChile con una periodicidad de a lo menos dos veces al año.

3.5. Comunicación y Capacitación

La comunicación tiene por objetivo informar a todos los colaboradores de la existencia, y obligatoriedad de cumplimiento a lo establecido en el Modelo de Prevención, para lo cual se entregará a cada trabajador un ejemplar del Modelo y a los proveedores de bienes y servicio, un extracto de éste.

Por otra parte, la capacitación tendrá como objetivo general que los trabajadores conozcan y entiendan los alcances de la Ley 20.393, y del MPD a través de la entrega de las herramientas necesarias, como protocolos, reglas y procedimientos específicos que les permita realizar sus labores de una manera que se prevenga la comisión de los delitos.

La capacitación se hará extensiva a todo el personal de CorreosChile registrándose la asistencia de los trabajadores, que se conservará por un periodo mínimo de cinco años.

4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MPD

El MPD de CorreosChile fue aprobado por el Directorio de la empresa el día 10 de Septiembre del año 2012 y tiene vigencia a partir de esta fecha.

La actualización se realizará cuando se produzcan cambios en la normativa legal vigente o en el negocio de CorreosChile.

ANEXO N°3 NORMATIVA Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID 19

El virus SARS CoV-2 es el agente causal de la enfermedad Covid-19. El Covid-19 puede transmitirse de persona a persona a través del contacto directo o indirecto, mediante gotas gruesas o pequeñas de secreciones provenientes del tracto respiratorio.

Los efectos del contagio para la salud de las personas son múltiples y la gravedad de los mismos dependerá, de la situación de salud particular, del afectado.

La trasmisión del virus durante el primer trimestre de 2019, determinó la declaración de una emergencia sanitaria formalizada a través del Decreto n° 4 del Ministerio de Salud. Frente a esta emergencia mundial la Empresa de Correos de Chile adoptó, tempranamente, diversas medidas en resguardo de la salud de los trabajadores, en especial atendiendo la naturaleza de los servicios de correspondencia y encomienda que, por Resolución Exenta N° 88 del Ministerio de Hacienda, fueron considerados como servicios esenciales.

Al poco andar, la administración junto a la mayoría de las organizaciones sindicales de la empresa, conformaron una mesa de trabajo para acordar, coordinar y hacer seguimiento de las medidas más eficaces para la protección de los trabajadores, habida consideración de la contingencia nacional y la necesidad de seguir cumpliendo la función que la ley ha dispuesto para Correos de Chile.

En virtud de lo establecido artículo 14 del D.S. 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, artículo 154 del Código del Trabajo, en relación con los artículos 184 y 506 del Código del Trabajo, la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

En este marco, CorreosChile ha determinado implementar protocolos, procedimientos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores/as. **Estas medidas son:**

- a) Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de Covid-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como sus trabajadores/as.
- b) Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

La implementación y ejecución de las medidas referidas se han expresado y formalizado en el establecimiento de los siguientes protocolos:

- Marzo 2020: C19SSO-P-006 - Indicaciones Medidas Generales Prevención para Coronavirus Covid-19 de Bajo Riesgo
- Abril 2020: C19SSO-P-009 - Protocolo de Control de Temperatura Covid-19
- Julio 2020: C19SSO-P-003 - Protocolo de Entrega y Uso de EPP Covid-19
- Julio 2020: C19SSO-P-004 - Protocolo de Medidas Preventivas Covid-19

- Julio 2020: C19SSO-P-005 - Protocolo de Limpieza y Desinfección
- Julio 2020: C19SSO-R-002 - Protocolo de Gestión de Casos Confirmados y Contactos Estrechos de Covid-19
- Enero 2021: C19SSO-P-011 - Protocolo de Trabajadores que Retornan desde el Extranjero
- Enero 2021: C19SSO-P-012 - Protocolo de Protección Grupos de Riesgos frente al Covid-19
- Febrero 2021: C19SSO-R-001 - Protocolo de Manejo de Casos Coronavirus
- Febrero 2021: Protocolo Búsqueda activa de casos.

Los protocolos mencionados, han sido y serán actualizados y/o modificados de acuerdo a las directrices entregadas por el Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y RIESGOS TÍPICOS

A continuación, se señalan los procedimientos generales, los riesgos más relevantes y permanentes, y las medidas preventivas que deberán tener presente todos los trabajadores para evitar el contagio de Covid-19 y otros riesgos biológicos.

Riesgos por Agentes Biológicos:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Empapar las manos con agua. •Depositarse en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos. •Frotar las palmas de las manos entre sí. •Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa. •Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. •Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos. •Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. •Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. •Enjuagar las manos con agua •Secar con una toalla desechable. •Utilizar la toalla para cerrar la llave. <p><i>Además, lavar las manos cada vez que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •Ingresa al centro de trabajo o faena. •Después de toser o sonarse la nariz. •Antes y después de comer y al preparar los alimentos. <p>Si no puede lavar las manos, ocupar alcohol gel en una solución del 70% que otorga la empresa.</p>

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. •Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. •Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. •Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. •Respetar los aforos establecidos en las áreas de cada unidad. •Utilizar siempre mascarilla entregada por la empresa y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Evitar, en la medida de lo posible, el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. •Evitar concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
<p>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Utilizar sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. •Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegurar que se ha desinfectado.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Antes de salir de casa y en el trayecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Definir la ropa que se utilizará durante la jornada laboral, la que deberá ser trasladada en una bolsa cerrada. •Para el traslado al trabajo, usar ropa de calle, distinta a la que se usará durante la jornada laboral. •Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplicar las medidas preventivas de higiene definidas para Covid-19 incluyendo el distanciamiento social. <p>Al llegar al lugar de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Si dispone de casillero, guardar la ropa de calle en una bolsa cerrada. •Durante la jornada, continuar con las medidas preventivas regulares definidas para el Covid-19. <p>Una vez terminada la jornada:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sacarse el uniforme y guardarlo en una bolsa plástica sellada/anudada. •Si hay disposición de ducha en el lugar de trabajo, ducharse y ponerse la ropa de calle. •Durante el trayecto, mantener las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<p>Enfermedad respiratoria</p>	<p>Al llegar a casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Intentar no tocar nada y, si se tiene contacto con superficies, limpiarlas con desinfectante de uso habitual. •Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. •Dejar bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, limpiarlos y desechar el papel con el cual se limpió. •Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol. •En caso de llevar la ropa de trabajo usada a la casa, retirarla de la bolsa y lavarla con detergente. •Eliminar la bolsa plástica en la que se trasladó la ropa en basurero con tapa. •No agitar las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora. •Secar el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego plancharla. •Lavar las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos. •Ducharse y ponerse ropa limpia.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> •Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. •Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> •Respetar el aforo de la sala. •Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. •Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. •Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>

No dar cumplimiento a las medidas establecidas anteriormente y a los protocolos, procedimientos, programas, instrucciones y acciones de forma total o parcial, constituye una prohibición de acuerdo con el Título XXVI, Artículo 124 y se aplicarán las medidas disciplinarias y sanciones estipuladas en Título XXVI, Artículo 125 de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD / 2021



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD / 2021