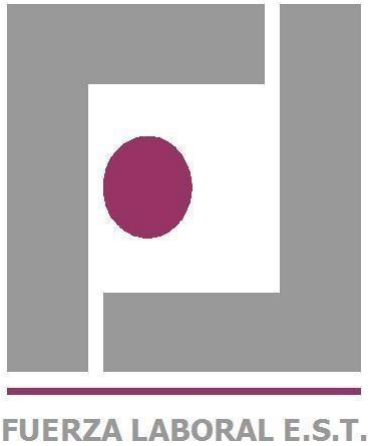


REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DE

FUERZA LABORAL EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS SPA

INDICE

INTRODUCCIÓN 6
PREAMBULO 7
CAPITULO I 8
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN 8
TÍTULO I 8
DISPOSICIONES GENERALES 8
TÍTULO II 9
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO 9
TÍTULO III 10
DEL CONTRATO DE TRABAJO 10
TÍTULO IV 11
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO 11
TÍTULO V 12
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA 12
TÍTULO VI 12
DE LA REMUNERACIÓN 12
TÍTULO VII 13
DEL FERIADO 13
TÍTULO VIII 14
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS 14
TÍTULO IX: 18
DE LA REGULACIÓN SOBRE EL TRABAJO DE MENORES 18
TÍTULO X 21
DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL 21
TÍTULO XI 21
DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES 21
TÍTULO XII 22
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL 22
TÍTULO XIII 23
DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL 23

TÍTULO XIV 24
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD 24
TÍTULO XV 26
INCLUSION, INTERCULTURALIDAD Y NO DISCRMINACION 26
TÍTULO XVI 27
DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 27
TÍTULO XVII 27
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES 27
TÍTULO XVIII 29
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA 29
TÍTULO XIX 30
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 30
TÍTULO XX 31
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES 31
PROHIBICIONES DE ORDEN 34
TÍTULO XXI 36
ESTIMULOS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS 36
TÍTULO XXII 38
SOBRE PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA Y CONTROL DE DROGAS 38
TÍTULO XXIII 39
DEL USO DE INTERNET 39
TÍTULO XXIV 39
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 39
TÍTULO XXV 41
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO 41
CAPITULO II 44
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 44
XXVI: PREÁMBULO 44
TÍTULO XXVII: DISPOSICIONES GENERALES 45
TÍTULO XXVIII: 46
CONDICIONES GENERALES 46

TÍTULO XXIX 47
DE LOS EXAMENES MEDICOS 47
TÍTULO XXX 48
DE LA NOTIFICACION DE ACCIDENTE DEL TRABAJO 48
TÍTULO XXXI 48
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO 48
TÍTULO XXXII 49
INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES 49
TÍTULO XXXIII 51
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL 51
TÍTULO XXXIV 51
OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 51
TÍTULO XXXV 53
DE LAS OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES 53
TÍTULO XXXVI 55
NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCION 55
TITULO XXXVII 56
REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA 56
TITULO XXXVIII 57
DE LA PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN AL SOL (LEY 20096) 57
TITULO XXXIX 60
FORMA Y CONDICIONES EN QUE SE EJERCERÁ DERECHO DE ASIENTOS O SILLAS 60
TITULO XL 60
PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 60
TÍTULO XLI 62
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744 62
TÍTULO XLII 64
DECRETO SUPREMO Nº101 Y Nº73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 64
TITULO XLIII 72
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD 72
TITULO XLIV 73
SOBRE LA LEY DEL TABACO 73

TÍTULO XLV 74

RIESGOS GENERALES 75

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS 76

RIESGOS PSICOSOCIALES 78

RIESGO EXPOSICION COVID-19 78

TITULO XLVI 79

DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS 79

TITULO XLVII 80

DE LA VIGENCIA Y EXTENSIÓN DEL REGLAMENTO 80

CAPÍTULO III 81

CARGOS Y FUNCIONES FUERZA LABORAL EST 81

TITULO XLVIII 81

DESCRIPCIÓN DE CARGOS 81

ANEXOS 100

INTRODUCCIÓN

Fuerza Laboral Empresa de Servicios Transitorios SpA, en adelante la empresa, le da la más cordial bienvenida a nuestra organización.

Fuerza Laboral E.S.T. es una empresa de servicios transitorios creada para ajustarse a la ley Nº20.123, donde se regulan los servicios de este tipo. El objeto de la empresa es poner a disposición de terceros (empresas usuarias), trabajadores para que cumplan, tareas de carácter transitorio u ocasional, como así mismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades a fines en el ámbito de los recursos humanos. Este servicio así concebido, estará orientado a buscar, seleccionar y/o capacitar, profesionales, técnicos y otros para desempeñar labores específicas según las necesidades de las empresas clientes (usuarias), proporcionando un servicio de excelencia y garantizado no importando el tipo de servicio comprometido.

Fuerza Laboral E.S.T. fue creada para ajustarse al nuevo proceso laboral que ha surgido en el país tendiente a regular la subcontratación de servicios y subcontratación de personal, que ha causado gran perjuicio a los trabajadores.

Nuestra Misión:

Fuerza Laboral E.S.T., tiene como finalidad buscar, preparar, capacitar y proveer del mejor personal profesional o técnico a empresas de todas las áreas de la industria. Buscando o construyendo el perfil adecuado a las necesidades y en los plazos que la empresa requiere.

Nuestra visión:

La Misión es ser la empresa de servicios transitorios más respetada del país, ser reconocida por nuestras excelentes prácticas laborales y altísima responsabilidad.

Nuestros Objetivos:

- Obtener el reconocimiento en el Mercado como una empresa respetada y confiable.
- Proveer de personal: idóneo, responsable y capacitado a las empresas que han depositado su confianza en ***Fuerza Laboral E.S.T***,
- Que nuestros empleados se sientan valorados como el verdadero activo que son.

Nuestros Valores**:**

- Respeto hacia las diversidades ideológicas.
- Honestidad
- Compromiso
- Lealtad
- Integridad

PREAMBULO

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo 153 del Código del Trabajo inciso 1º en su parte pertinente, señala textualmente:

"Artículo 153.- Las empresas industriales, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

Por su parte, el artículo 67 de la Ley Nº 16.744 expresa a la letra:

"Artículo 67.- Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos orden, higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo."

En consecuencia, las disposiciones de este reglamento tienen por objeto fijar los derechos, obligaciones y prohibiciones que afectan a todos los trabajadores en sus relaciones con la Empresa, ya sea que se refieran a su trabajo, a su permanencia y vida en el establecimiento y sus dependencias y, además, prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores, mientras estén prestando servicios en nuestros clientes (empresas usuarias), como dentro de nuestras propias instalaciones.

La Empresa deja constancia que es de su primordial preocupación el bienestar y seguridad de sus trabajadores, y solicita a todos y cada uno de ellos su personal colaboración que pueda llevarse a la práctica a través del cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento y, además con las ideas y sugerencias que estimen convenientes.

CAPITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Las disposiciones del presente Reglamento rigen los derechos, obligaciones y prohibiciones a deben sujetarse los trabajadores, en relación a sus labores, como a su permanencia y vida en las dependencias de la Empresa y en general las relaciones jurídicas derivadas del Contrato de Trabajo celebrado entre la Empresa y los Trabajadores. Este Reglamento ser á aplicable en lo relativo a Higiene, Seguridad y convivencia con los trabajadores que laboren dentro de los recintos de la Empresa.

Artículo 2º: Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Al ingresar a la empresa el trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento y no podrá con posterioridad alegar ignorancia de las disposiciones del presente documento.

Artículo 3º: Definiciones:
Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento u otros reglamentos, o de políticas y procedimientos dispuestos por la dirección de la compañía con el objeto de velar por la seguridad de sus empleados.

Empresa Usuaria: Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas trans itorias u ocasionales, cuando concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-Ñ del Código del Trabajo.

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

Trabajador de Servicios Transitorios: Todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más usuarias de aquella, de acuerdo a las disposiciones del párrafo segundo de la Ley 20.123.

Artículo 4º: No tendrá discusión la obligatoriedad de cada trabajador de total cumplimiento a este reglamento.

Las disposiciones del presente Reglamento complementan las normas legales y reglamentarias que regulan la actividad laboral, las obligaciones de la Empresa y los trabajadores y se entienden que formar parte integrante de los respectivos Contratos de Trabajo.

TÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 5º: Para postular a la Empresa se requiere:

1. Ser Chileno o extranjero con permiso de trabajo
   En todo caso, el 85% del personal, a lo menos, deberá ser de nacionalidad chilena, sin perjuicio de lo señalado en los artículos N° 19 y 20 del Código del Trabajo.
2. Tener 18 años de edad a lo menos. En casos calificados se podrá contratar a menores de esa edad cumpliendo con las autorizaciones y requisitos establecidos en la Ley.
3. Aptitudes de competencia, preparación, buena conducta y honorabilidad.
4. Haber cumplido con las leyes de reclutamiento si es chileno.
5. No haber sido condenado ni estar procesado actualmente por crimen o simple delito de cualquier naturaleza, sea de acción política, privada, mixta, etc.
6. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
7. Para postular a cargos profesionales o técnicos que requieran de título técnico o profesional, se deberá acreditar la posesión del título correspondiente.
8. Disponer de la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de las leyes de previsión.
9. Tener cédula de identidad vigente.
10. Tener como mínimo estudios medios completos y demás requisitos exigidos para el cargo.

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

Artículo 6º: El postulante aceptado por **FUERZA LABORAL E.S.T.** para fines de extender el Contrato de Trabajo, deberá hacer entrega a Recursos Humanos de los siguientes documentos:

1. Certificado de antecedentes de fecha reciente.
2. Cédula de Identidad vigente (fotocopia)
3. Certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas.
4. En caso de tener cargas familiares, la documentación completa necesaria para el reconocimiento de las asignaciones familiares correspondientes por parte de la institución pertinente.
5. Certificado de vigencia de afiliación a AFP e ISAPRE o FONASA, incluyendo plan de ISAPRE contratado cuando proceda.

6. Certificado de estudios.
7. Los demás antecedentes que la empresa estime necesarios en cada caso particular.

Artículo 7º: La Empresa se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones de los postulantes, así como de sus referencias personales, comerciales y de trabajo.

Artículo 8º: Los antecedentes de cada trabajador formarán parte de su carpeta personal. Cualquier modificación que ellos sufran deberá ser comunicada a **FUERZA LABORAL E.S.T.**

TÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9º: Cumplidos todos los requisitos anteriores y dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador a la Empresa, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en triplicado, suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los otros en poder del empleador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato, para lo cual deberá firmar el recibo pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato de trabajo deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador en el evento que fuere de una duración no superior a 30 días.

Si el trabajador se negare a firmar su contrato de trabajo o sus modificaciones, en los casos que procediere, e insistiere en su negativa ante el Inspector del Trabajo respectivo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización alguna, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 10º: El Contrato de trabajo deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del Contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y estado civil del trabajador y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o cuidad en que hayan de prestarse. 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.
6. Plazo del Contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes.
8. Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador o la empresa Usuaria.

Las modificaciones del Contrato que de conformidad a la Ley requieran el consentimiento del trabajador

se consignará por escrito, siendo firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos especiales anexos a él.

Artículo 11º: El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

TÍTULO IV

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 12º: La jornada de trabajo será la que se establezca en los respectivos contratos individuales de trabajo y no excederá de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes o lunes a sábado dependiendo de las necesidades de la empresa Usuaria. La jornada ordinaria tendrá a lo meno s media hora y no más de una hora para colación no imputable a la jornada. Todo de acuerdo al contrato con la empresa usuaria que solicite al Trabajador en servicio transitorio, cuyas disposiciones en la distribución de la jornada y horario de colación podrían modificar este reglamento.

Lo anterior no será aplicable a los guardias y/o vigilantes ni en los demás casos señalados en el artículo 27 del Código del Trabajo, ni a aquellos trabajadores que presten servicios en recintos y establecimientos distintos de la Casa Matriz de la empresa, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Artículo 13º: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el empleador o la empresa Usuaria según corresponda, llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia electrónico, o bien un reloj control con tarjetas de registro, o un libro de papel. En el caso de trabajadores en servicios transitorios, la Usuaria registrará la asistencia de dichos trabajadores.

Todo trabajador que deba ausentarse de su lugar de trabajo durante su jornada laboral deberá dejar la debida constancia en el control de asistencia, para lo cual el jefe inmediato le entregará un comprobante de permiso.

No serán calificadas como horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, pactada en compensación de un permiso autorizado por el empleador.

Artículo 14º: Quedan excluidos de la limitación de jornada de trabajo los Gerentes, Sub-Gerentes y, en general, todos aquellos trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata.

TÍTULO V

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 15º: Se entiende por horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada máxima legal o de la jornada pactada contractualmente si esta última fuese menor.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo de 50% de acuerdo al Artículo 32º del Código del Trabajo.

Artículo 16º: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, en los casos y condiciones que establece la ley. No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Artículo 17º: El control de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas se registrará en el libro o tarjeta de control de asistencia señalada en el artículo 13º del presente Reglamento Interno.

Artículo 18º: La Empresa no pagará horas extraordinarias que no hayan sido efectivamente trabajadas. En todo caso, será obligación del Trabajador el solicitar de la Empresa la correspondiente autorización previa para trabajar horas extraordinarias.

Artículo 19º: El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias, prescribe legalmente en el plazo de seis meses contados desde el día en que debieron ser pagadas.

TÍTULO VI

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 20º: Los trabajadores gozarán de las remuneraciones estipuladas en sus respectivos Contratos de Trabajo.

Artículo 21º: Las remuneraciones se pagarán por mensualidades vencidas hasta el día 5º día hábil del siguiente mes; o bien de acuerdo a lo estipulado en cada caso en el contrato de trabajo. El pago de remuneraciones se hace en las oficinas de **FUERZA LABORAL E.S.T**, ubicada en San Antonio 378, oficina 708, metro Plaza de Armas, comuna de Santiago, en el caso de imposibilitarse esta medida, puede realizarse por depósito en una cuenta bancaria en que el empleado es titular, y el monto debe ser igual al de su liquidación.

Artículo 22º: Junto con el pago de las remuneraciones, la Empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los haberes y los descuentos que se han hecho. En el caso que el pago no se haga directo, será obligación del empleado ir a la empresa a

retirar su liquidación de sueldo.

Artículo 23º: Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones pactadas deberán efectuarse a la brevedad posible ante la unidad de rol de pago o recursos humanos. Lo mismo debe observarse ante descuentos no autorizados u otros reclamos similares.

En todo caso, para los efectos de dichos reclamos, se observará lo dispuesto en la Ley con respecto a la prescripción de las acciones provenientes de los servicios prestados con ocasión del Contrato de Trabajo.

Artículo 24º: En caso de imposibilidad del trabajador para cobrar directamente sus remuneraciones, y en causas muy justificadas, podrá efectuarse el pago a su cónyuge o a la persona que éste designe por escrito, y con autorización notarial, documento que será retirado al efectuarse el pago.

Artículo 25º: La Empresa además de las deducciones legales, sólo podrá deducir de la remuneración aquellos descuentos que hubiese autorizado expresamente el trabajador. Deberá, en todo caso, observarse lo dispuesto en las normas legales vigentes. La Empresa podrá aceptar o rechazar libremente los descuentos voluntarios que solicite el trabajador.

Artículo 26º: Sin perjuicio de lo establecido en el precepto anterior, la Empresa estará obligada a descontar, retener y girar a la orden del tribunal o de quién éste indique, las sumas o porcentajes que dichos Tribunales decreten en los juicios que conozcan.

Artículo 27º: La Empresa descontará de la remuneración mensual del trabajador las ausencias injustificadas a razón de 1/30 de la remuneración mensual por cada día de ausencia injustificada.

TÍTULO VII

DEL FERIADO

Artículo 28º: Los trabajadores con más de un año de servicios en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano considerándose siempre las necesidades del servicio, de manera tal de no perjudicar el normal desarrollo de sus actividades.

Artículo 29º: El feriado anual se otorgará por resolución del Gerente de cada área de acuerdo con las necesidades de la empresa y en el caso de Fuerza laboral se entrega el feriado entre los meses de Abril y Octubre que son los meses con baja producción. El feriado deberá ser solicitado por escrito, con a lo menos 30 días de anticipación.

Artículo 30º: El feriado deberá ser continuo, pero la Empresa y cualquier trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el artículo 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 31º: Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, esta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Tratándose de trabajadores cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirán el pago de este beneficio en su finiquito.

TÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 32º: Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a **FUERZA LABORAL E.S.T.**

Artículo 33º: Es obligación del trabajador dar aviso a la Empresa de la causa de ausencia al trabajo. El aviso deberá darse personalmente por el trabajador o por cualquier otro medio a su supervisor inmediato y al Jefe de Personal.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización previa de su supervisor.

Los directivos sindicales podrán efectuar sus actividades gremiales en las condiciones establecidas en la legislación vigente. No obstante lo anterior, y por razones de buen servicio, éstos deberán dar aviso por escrito de las fechas en que harán uso de un permiso sindical, indicando las horas de inicio y término de los mismos, con una anticipación mínima de 5 días. Con todo, en casos de excepción, el aviso podrá darse con una anticipación mínima de 24 horas. Asimismo, los dirigentes sindicales deberán registrar, en la forma en que se lo haga en la empresa, las horas de salida y de llegada, en aquellos casos en que el permiso implique salir del recinto de la compañía.

DE SALUD

Artículo 34º: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por Sí o por medio de un tercero dentro de las 3 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad. Para los efectos de la validez del aviso será necesaria la debida identificación de la persona de la Empresa que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación. Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a la Empresa.

PERMISOS ESPECIALES

Artículo 35º: Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de; Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura de Personal.

MUERTE DE PARIENTES

Artículo 36º: De acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, este indica lo siguiente:

a) Permiso por muerte de hijo o cónyuge: Se establece que el caso de la muerte de un hijo o cuando fallece el cónyuge, el trabajador dispondrá de un permiso de 7 días corridos.
Este permiso es adicional al feriado y se concederá con prescindencia del tiempo que el trabajador lleve prestando servicios a **FUERZA LABORAL E.S.T.** Este beneficio, deberá usarse a partir del día de fallecimiento.
Tratándose de este permiso, el trabajador además quedará amparado por fuero laboral por un mes, el que se computará desde la fecha de fallecimiento.

b) Permiso por muerte de un hijo en período de gestación o por muerte del padre o madre del trabajador.
En estos eventos, el trabajador dispondrá de un permiso de tres días hábiles, y al igual que el permiso indicado en la letra a) deberá hacerse efectivo desde el día del fallecimiento. En el caso de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte.
En estos casos, la ley no confiere fuero laboral al trabajador afectado como lo otorga en los casos de fallecimiento de un hijo del cónyuge.

Tanto el permiso indicado en la letra a) como el señalado en la letra b) se dispone expresamente que no podrán ser compensado en dinero.

DE MATERNIDAD

Artículo 37º: Se establece lo siguiente

a) Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Si la madre muriera en el parto o en el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, si fuere trabajador de la Empresa, quien no gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo.

b) Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Para hacer uso de estos descansos deberá presentar un certificado médico que acredite que el estado d e embarazo ha llegado al período necesario para obtenerlo.

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

d) Si el parto se produjere después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento, y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal. El parto debe ser comprobado antes de expirar el plazo con el correspondiente certificado médico o de matrona.

e) Si como consecuencia del alumbramiento se produjera una enfermedad comprobada con certificado médico, que impida regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal se prolongará por el tiempo que fije en su caso el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

f) Los certificados a que se refiere este artículo y el anterior, por disposición de la ley, son expedidos gratuitamente, cuando se soliciten a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneración del Estado.

g) La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad de que trata este párrafo recibirá del organismo previsional que corresponda, un subsidio equivalente a la totalidad de remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual se descontaran las imposiciones previsionales y deducciones legales que correspondan.

h) Cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos, Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

i) 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, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

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

k) La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas. A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

l) Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la Trabajadora gozará de fuero en los términos del artículo 201 del Código del Trabajo, en relación con el artículo 174 del mismo Código.

m) Durante el período de embarazo, la mujer que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, será trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos, se entenderá especialmente como perjudicial para su salud todo trabajo:

i. Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
ii. Que exijan esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
iii. Que se realice en horas extraordinarias y
iv. Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

n) Las madres Trabajadoras tienen derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que conjuntamente no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago del sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. Los derechos y acciones que se conceden en este párrafo se extinguen cuando el menor cumple 2 años de edad.

DEL PADRE

Artículo 38°: De acuerdo a lo establecido en el inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo establece:

a) El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

b) Si el trabajador utiliza el permiso desde el momento del parto, los cinco días de permiso pagado deberán utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo aquellas que derivan de la existencia de días de descanso semanal que pudieren incidir en el período. Por el contrario, si opta por utilizarlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, podrá distribuir los cinco días de permiso pagado en las oportunidades que el trabajador estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada.

c) Por otra parte, cabe indicar que el permiso por los cinco días que debe otorgar el empleador al padre trabajador debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo a considerar para estos efectos los días en que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste, legal o convencional. Es del caso señalar que el permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimientos o

partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

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

SERVICIO MILITAR

Artículo 39º: El trabajador conservará el empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas de instrucción, sin perjuicio de lo previsto el D.L. 2306 del 2 de agosto de 1978. El Servicio Militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales. Con todo, estará sujeta a las estipulaciones señaladas en el artículo 158 del Código del Trabajo. Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

TÍTULO IX:

DE LA REGULACIÓN SOBRE EL TRABAJO DE MENORES

Artículo 40º: La norma laboral autoriza excepcionalmente a los menores de dieciocho años y mayoresde quince a celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ell os, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.

Artículo 41º: En forma previa a la iniciación de la tarea o función a desarrollar, se deberá acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. De encontrarse actualmente cursando la E. Básica o Medía, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación

Artículo 42°: La Jornada de trabajo de los menores no podrá extenderse por más de treinta horas semanales durante el período escolar y en ningún caso podrán trabajar más de ocho horas diarias

Artículo 43º: Los menores de dieciocho años de edad no serán admitidos en trabajos ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Artículo 44°: Queda prohibido a los menores de dieciocho años todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales, que se ejecuten entre las veintidós y las siete horas, con

excepción de aquellos en que únicamente trabajen miembros de la familia y que estos se encuentren bajo la autoridad de uno de ellos.

Artículo 45°: Trabajos peligrosos que impiden celebrar contratos con menores de dieciocho años de edad.

Artículo 46°: Trabajo peligroso: Toda actividad o forma de trabajo en que las exigencias propias de las labores puedan interferir o comprometer el normal desarrollo físico, psicológico o moral de los menores, o en donde existan factores de riesgo, que puedan provocar, daño a la integridad física y mental de los menores, considerando su mayor vulnerabilidad, falta de formación, capacitación y/o experiencia.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 47°: Deber de Registrar

Artículo 48º: Las empresas que contraten a un menor deberán registrar los contratos individuales que se suscriban en la Inspección del Trabajo respectiva, para lo cual consignarán, dentro del plazo de quince días contados desde la incorporación del menor, a lo menos, los siguientes antecedentes:

a) Identificación completa de las partes.
b) Identificación de quien autoriza que el menor trabaje, con indicación del parentesco o relación que tenga con éste.
c) Condición de escolaridad del menor, haber culminado la educación básica o media o de encontrarse cursando cualquiera de ellas, según corresponda, mediante el correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media. En dicho certificado se deberá indicar la jornada escolar a la que el menor está obligado a asistir, de forma de compatibilizar la jornada laboral, que se pacte, con la jornada escolar. Este documento deberá anexarse al contrato individual de trabajo del menor, y se considerará parte integrante del mismo.
d) Identificación del lugar de trabajo en que se desempeñará el menor
e) Descripción de las labores convenidas.
f) Descripción del puesto de trabajo y el resultado de la evaluación del puesto de trabajo.
g) Descripción de la jornada de trabajo semanal y diaria del menor contratado; especificando el período en que se realizará la prestación de servicios. Para estos efectos, dicho periodo comprenderá:
    1. período escolar, correspondiente al período de clases;
    2. período de suspensión, correspondiente a vacaciones de invierno y fiestas patrias
    3. período de interrupción correspondiente a vacaciones de verano.
    4. Domicilio del establecimiento educacional donde el menor cursa sus estudios y descripción de su jornada escolar.

Artículo 49°: El empleador deberá acompañar al momento de efectuar el registro, los siguientes documentos:

a) Copia de la Cédula Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento
b) Copia del contrato de trabajo suscrito.
c) Copia del correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o de egreso de la educación media, según corresponda.

d) Copia de la autorización escrita, en la que se deberá especificar la actividad que ejecutará el menor.

e) Evaluación del Puesto de Trabajo del Menor

Artículo 50°: Deber de Informar

Artículo 51°: El empleador que contratare un menor deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los riesgos laborales, contenida el Título VI del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, incluyendo el adiestramiento necesario y adecuado a su edad, para que pueda desarrollar sus labores en forma segura. Deberá asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento, por parte del menor, del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido adiestrado.

Artículo 52°: El empleador deberá, antes de la incorporación del menor y cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, efectuar una evaluación del puesto de trabajo en que éste se desempeñará, con el objeto de determinar y evaluar los riesgos a los que estará expuesto y tomar las medidas correctivas y de prevención que procedan. Para tal fin, deberá considerar especialmente su edad y formación.

Artículo 53°: Al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

Artículo 54°: La contratación de un menor en contravención a las normas legales, sujetará al empleador al cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al contrato, mientras se aplicare, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 del Código del Trabajo.

Artículo 55°: Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector del Trabajo, actuando de oficio o a petición de parte, deberá ordenar la cesación inmediata de la relación laboral y aplicar al empleador las sanciones que correspondan conforme a la ley.

Artículo 56°: Cuando se produzca la inexistencia de padres, abuelos, guardadores o personas a cuyo cargo estuviese el menor, deberá el Inspector del Trabajo dentro de cuyo territorio jurisdiccional se encuentre ubicada la empresa, establecimiento o faena donde el menor tenga que desarrollar sus labores quien efectúe la autorización correspondiente.

Artículo 57°: Dicha autorización se realizara a petición del menor, debiendo este presentar al momento de efectuar la solicitud los siguientes antecedentes:

a) Cédula Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento
b) Certificado de matrícula o de alumno regular, en el cual, se dé cuenta a lo menos del nombre y domicilio del establecimiento educacional, el nivel de escolaridad a cursar por el menor y el horario en que se desarrollan las clases.

Artículo 58°: Presentados dichos antecedentes, se iniciará la gestión administrativa correspondiente, la cual implica el desarrollo de un procedimiento Inspectivo del lugar de trabajo en que se desempeñará el menor, las condiciones laborales, jornada y puesto de trabajo, a objeto de asegurar que dicha labor no se encuentre prohibida por la normativa vigente.

Artículo 59°: La autorización emanada del Inspector del Trabajo respectivo, deberá solicitarse y emitirse con anterioridad a la iniciación de la respectiva prestación de servicios y tendrá validez solamente para desempeñarse en el cargo o función solicitada., razón por la cual, si el menor quisiese trabajar en otra empresa, en otras labores dentro de ella o en una con jornada diferente, deberá obtener nuevamente la autorización correspondiente.

Artículo 60°: Copia de la Resolución se notificará al menor solicitante, a la empresa en la cual el menor haya de prestar funciones y al Tribunal de Familia que corresponda.

TÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

Artículo 61°: El Comité Bipartito de Capacitación es un Organismo Interno de la Empresa, siendo su Constitución, objetivos y funcionamiento, materia contenida en la Ley Nº 19.518 sobre el Estatuto de Capacitación y Empleo.

Artículo 62°: Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional no tendrán modificación en sus remuneraciones, aunque cambie por tal motivo su jornada de trabajo. Las horas extraordinarias destinadas a capacitación darán derecho a remuneración, según el artículo 181 del Código del Trabajo.

Artículo 63°: El accidente que sufriere el trabajador a causa con ocasión de estos cursos, quedará comprendido dentro del concepto de la Ley 16.744 según lo estipula el artículo 181 del Código de l Trabajo.

TÍTULO XI

DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 64°: Los trabajadores de la Empresa tienen derecho a ser tratados por sus superiores jerárquicos en términos corteses y respetuosos. Aún en la aplicación de medidas disciplinarias, se deberá omitir tratamientos vejatorios o que afecten la dignidad del trabajador.

Artículo 65°: Se reconoce especialmente a los trabajadores:

a) El derecho a la remuneración íntegra por los días trabajados, salvo las deducciones legales o convencionales que correspondan.
b) El pago de las horas extraordinarias, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios legales y/o contractuales.
c) El derecho al goce del feriado anual.
d) El uso de permisos con o sin pago de remuneraciones en los casos y formas acordadas por la

Empresa.

e) El derecho al pago de la indemnización por años de servicios, en la forma y requisitos establecidos en la Ley.

f) El derecho a ser informados de toda circular, instrucción o resolución que afecte las condiciones habituales de trabajo en la Empresa o recinto antes de su aplicación inmediata.

g) El derecho a la seguridad industrial dentro de los lugares de trabajo, y en las condiciones de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en los reglamentos.

h) El derecho de saber oportuna y convenientemente los riesgos que entrañan sus labores y las medidas para prevenir los mismos.

i) El derecho a disponer de asientos o sillas suficientes en sus respectivos lugares de trabajo.

Artículo 66°: Para la comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, los trabajadores podrán solicitar a **FUERZA LABORAL E.S.T.** el estado de pago de sus cotizaciones previsionales, previo aviso dado con una anticipación mínima de dos días al Jefe de dicho departamento.

TÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL.

Artículo 67°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta Empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Serán consideradas especialmente conductas de a coso sexual, entre otras, las miradas, gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

Artículo 68°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llega su reclamo por escrito a la unidad de Recursos Humanos de Fuerza Laboral, o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 69°: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 70°: Recibida la denuncia, el empleador deberá 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.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 71°: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 72°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 73°: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

TÍTULO XIII

DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Definición:

Artículo 74°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, **el acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

Artículo 75°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 76°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.
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.
7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato)

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:
Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.
Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 77°: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, ade más de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XIV
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 78°: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

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

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

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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 79°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos 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 tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

TÍTULO XV
INCLUSIÓN, INTERCULTURALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 80°: Fuerza laboral reconoce la creciente diversidad social y cultural que habita actualmente nuestro país y que genera un espacio de interrelación y transformación global que involucra a distintas dimensiones y ámbitos de la sociedad, por ello consideramos fu ndamental incorporar al interior de nuestra empresa la pluralidad como una herramienta para conducir nuestros procesos hacia la excelencia y modernización, en el marco de la equidad, inserción e igualdad; asumiendo que las diferencias y características individuales de cada uno de nuestros trabajadores enriquecen y hacen especial su contribución.

Artículo 81°: Fuerza laboral asume el compromiso de integrar personas diversas y brindarles las condiciones propicias para su desempeño eficiente como parte de equipos competentes, colaborativos y comprometidos.

Artículo 82°: Es de primordial interés para la empresa el promover una cultura de diversidad e inclusión, que rechace cualquier acto discriminatorio, por lo que para llevarlo a la práctica Fuerza Laboral:

a) Promoverá la integración en la cultura de la empresa, sin distinciones de sexo, edad, condición social, religión, orientación sexual, identidad de género, raza, color, estado civil, opinión política, discapacidad, nacionalidad, grupo étnico o cualquier otra condición protegida por ley.
b) Reconocerá y abordara oportunamente las brechas de habilidades y sensibilización en nuestros trabajadores respecto a la inclusión y no discriminación, procurando que sean gestores de un ambiente que facilite la inserción de diversidades e interculturalidad, Opinión política, discapacidad, nacionalidad, grupo étnico o cualquier otra condición protegida por ley.
c) Diseñara e implementara procesos de gestión de personal adaptados a las diversas necesidades de nuestros postulantes y trabajadores, con el fin de lograr contribuirá un desarrollo efectivo de la inclusión.
d) Implementara en los procesos internos de gestión de personal, la equidad de oportunidades, valorando competencias y potencial real, es decir, basar las exigencias y req uisitos de los puestos de trabajo en las habilidades de la persona y no en factores que carezcan de relación directa con el desempeño.
e) Fomentara un ambiente laboral inclusivo, que respete, acepte e integre los diversos orígenes, culturas, perspectivas, identidades sexuales, habilidades y capacidades de nuestros trabajadores, rechazando firmemente actos discriminatorios de cualquier índole.
f) Asegurara el apoyo hacia los trabajadores ante hechos de discriminación arbitraria. Orientara y preparara a los nuevos trabajadores que se integren en la organización para dar a conocer las políticas de inclusión y promover su compromiso con nuestra visión y cultura inclusiva.
g) Promoverá el respeto a la diversidad no solo entre nuestros trabajadores sino también para proveedores, clientes y grupos de interés de la empresa.

TÍTULO XVI
DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 83°: Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. No obstante, el artículo quinto de las Disposiciones Transitorias de la Ley N° 21.015 establece que las empresas de 100 y hasta 199 trabajadores estarán sujetas a esta obligación a partir del 01 de abril del año 2019.

Artículo 84°: Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

Artículo 85°: Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de inclusión laboral de las personas con discapacidad, deberán dar cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Hasta el 01 de abril del año 2020, las empresas podrán cumplir esta obligación, sin necesidad de contar con una razón fundada.

TÍTULO XVII

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 86°: El siguiente párrafo tiene como objetivo fijar el procedimiento de reclamo de inequidad salarial en conformidad a lo establecido en la ley N° 20.384 sobre el resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones.

Artículo 87°: El procedimiento de reclamo comienza con una carta realizada por el trabajador, dicha carta debe contener por lo menos:

a) Nombre Completo del trabajador
b) Número de cedula nacional de identidad.
c) Cargo que ejerce dentro de la empresa.
d) Fundamentación del reclamo
e) Copia de la última liquidación de Remuneración.
f) Firma del trabajador.

Artículo 88°: El encargado de recibir dicha carta será el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 89°: La carta mencionada en el artículo anterior, debe ser entregada en tres copias. Las copias serán timbradas o firmadas, anteponiendo la fecha de recepción por parte del encargado de recibir dichas copias y será entregada al trabajador una de las copias timbradas o firmadas con la fecha de la recepción.

Artículo 90°: Se formara una carpeta con toda información que se sustancie durante el procedimiento de reclamo.

Artículo 91°: El procedimiento tendrá carácter reservado y no podrá darse información a terceros a menos que el trabajador diese expresamente su consentimiento por escrito para estos efectos.

Artículo 92°: Se formara un comité para el estudio y resolución del reclamo del trabajador. Dicho comité estará formado por el Abogado de la empresa, el Gerente general de la empresa y el Jefe de Personal de la Empresa.

Artículo 93°: La comisión tendrá la atribución de solicitar la información pertinente a cualquier órgano de la empresa o cualquier trabajador, con el objeto de recabar los datos suficientes para un pronunciamiento fundado sobre la solicitud del trabajador.

Artículo 94°: La comisión tendrá la facultad de solicitar al trabajador que haya presentado la solicitud que rinda información adicional o que aclare todo o en parte su solicitud. Dicha respuesta debe ser presentada por escrito ante la comisión en el plazo de 5 días.

Artículo 95°: Una vez finalizada la deliberación por parte del comité, esta deberá levantar un acta que debe contener:

a) Fecha de elaboración del acta
b) Individualización completa del trabajador (Nombre completo, número de cedula de identidad, Cargo dentro de la empresa, última liquidación de remuneración)
c) Solicitud del trabajador.
d) Fundamentación de la decisión
e) Decisión final sobre la solicitud del trabajador
f) Firma de los integrantes del comité.

Artículo 96°: Se entregara copia firmada por la comisión del acta al trabador que interpuso el reclamo. La decisión deberá fundarse en consideraciones objetivas y no se consideraran arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de acuerdo a la ley 20.348.

Artículo 97°: En ningún caso la decisión por parte del comité puede exceder el plazo de 30 días contadas desde la recepción de la carta referida en este título.

TÍTULO XVIII

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 98°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XIX

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 99°: FUERZA LABORAL E.S.T., conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés, en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la empresa, por lo que para llevar a la práctica este espíritu de colaboración, se realizarán las siguientes acciones:

a) Reuniones informativas con los diversos equipos de colaboración mutua que existen o se creen a futuro, como Comité Paritario de Higiene y Seguridad y otros.
b) Comunicación escrita, conjunta o separada de la empresa y del equipo de colaboración, que será colocada en lugares visibles del establecimiento cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores.
c) Dar respuesta a las inquietudes planteadas por los trabajadores, las que se efectuarán verbalmente, o mediante cartas individuales, notas o circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que **FUERZA LABORAL E.S.T**, estime necesarios para la mejor información a los trabajadores. Al efecto, toda petición o reclamos sobre la labor, el funcionamiento, método de trabajo y otros, se hará al Departamento de Recursos Humanos, quién canalizará la inquietud hacia la Gerencia, para que ésta estudie, informe o solucione el problema planteado.
d) Todo trabajador que considera injustificada o excesiva la medida aplicada en su contra o que la terminación de su contrato no se ajusta a las prescripciones y causales legales, podrá reclamar de estas medidas.
e) El reclamo deberá presentarse por escrito directamente a recursos Humanos, dentro de cinco días desde su notificación, con una relación circunstanciada de los hechos y descargos del afectado, acompañando todos los antecedentes que demuestren la improcedencia o excesividad de la sanción.
f) Si los hechos son susceptibles de prueba, el trabajador ofrecerá éstas, individualizándolas o señalando la forma de procurarlas o rendirlas.
g) Recibida la reclamación. Deberá ser resuelta y notificada al afectado dentro de un plazo de diez días.
h) Sin perjuicio de lo expresado en el artículo anterior, tratándose de la terminación del Contrato de Trabajo, el trabajador tiene siempre el derecho a recurrir ante los Tribunales competentes, en la forma establecida en la Ley.

TÍTULO XX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 100°: Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento tienden fundamentalmente a resguardar los bienes de la Empresa, la salud y seguridad de los trabajadores, velando por el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones y derechos derivados del Contrato de Trabajo.

Artículo 101°: Los trabajadores deberán dar estricto cumplimiento a las obligaciones contenidas en elrespectivo Contrato de Trabajo, instrucciones, circulares, normas y Reglamentos de la Empresa y lasórdenes de sus Jefes directos o Supervisores.

Sin perjuicio de lo expresado, el trabajador contrae asimismo las siguientes obligaciones:

a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento.
b) El trabajador deberá desempeñar sus funciones desde la fecha de su contratación y hasta el término de su contrato.
c) Cumplir fiel y esmeradamente sus deberes para con la Empresa y obedecer las órdenes que le imparta su superior jerárquico.
d) La función impone al trabajador que la ejerce, la obligación de atender esmerada y cortésmente a toda persona que concurra ante él.

Los jefes superiores prestarán atención inmediata a los reclamos que se formulen por escrito sobre comportamiento de los trabajadores de su dependencia.

Cuando la falta denunciada fuere de naturaleza tal que hiciere aplicable una medida disciplinaria, se procederá de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 102°: El trabajador debe comportarse con dignidad en el desempeño de su cargo, como asimismo guardar respeto y lealtad a sus jefes y compañeros de trabajo. Todo ello en el marco de un pleno respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. En este sentido, se aprovecha de dejar expresa constancia de la existencia de cámaras de circuito cerrado de televisión al interior de las dependencias de la empresa, destinadas a proveer una mayor seguridad de la misma y de sus empleados.
Con todo, el trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de su naturaleza o de instrucciones especiales.

Esta obligación subsiste aún después de haber dejado de pertenecer a la Empresa y quién la infringiere quedará inhabilitado para reincorporarse a la Empresa, sin que esto lo exima de la responsabilidad civil o penal que pudiere corresponderle por los perjuicios que hubiere causado con su infidencia a la Empresa.

El trabajador que deje de pertenecer a la Empresa, deberá hacer entrega, de todo documento, elemento, equipo, implementos, uniformes y otros bienes pertenecientes al Empleador, en especial de aquellos que tengan carácter confidencial o reservado.

Artículo 103º: Tendrán además, los trabajadores las siguientes **obligaciones**:

a) Cumplir fielmente el horario de trabajo. El tiempo no trabajado por atraso en la hora de llegada será descontado.

b) Por lo mismo, será obligación llenar o timbrar diariamente a la llegada o retiro de sus labores su tarjeta o libro de asistencia u otro sistema de control que se haya acordado en virtud de las disposiciones legales y reglamentarias. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otras personas.

c) No iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en su contrato y no permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de su jornada.

d) Si se encuentra imposibilitado para concurrir a su trabajo por cualquier causa, deberá dar aviso de inmediato y a más tardar dentro de un plazo de 3 horas a su supervisor inmediato. El aviso mencionado podrá ser dado por terceras personas y aún por email o telefónicamente, si el trabajador estuviera imposibilitado de hacerlo por enfermedad o por encontrase fuera de la localidad de trabajo. Si así no lo hiciere, se entenderá que está faltando a su trabajo injustificadamente. El sólo hecho de dar aviso no justifica la inasistencia.

e) Informar a su superior inmediato, de todo acto perjudicial a la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o Usuaria realizado por algún trabajador o terceros.

f) Cuidar y conservar en buen estado los bienes de la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o Usuaria y de los elementos de trabajo y equipos que ésta proporcione, informando de cualquiera deficiencia o deterioro que observare en éstos.

g) Respetar y acatar las circulares de la Empresa y las instrucciones de los Jefes respectivos.

h) Dar inmediata cuenta de toda deficiencia, desperfecto, accidente y, en general, de toda anormalidad que se observare, especialmente de pérdidas de cualquier clase de bienes existentes en bodegas o dependencias, delitos que conociere o se informare, o hechos que afecten el patrimonio de la Empresa o la seguridad de las instalaciones o de los trabajadores.

i) Comunicar dentro de las 48 horas todo cambio en los datos contenidos en su ficha individual, por ejemplo: estado civil, domicilio, cargas, etc.

j) Leer y cumplir minuciosamente las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento.

k) Someterse a las medidas de vigilancia y control que establezca la empresa y que tienden a preservar la seguridad de su persona, de terceros y los bienes de ésta. El trabajador podrá someterse a los exámenes médicos que Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A**,** determine. De igual forma Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A, podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal. Tales exámenes la empresa podrá realizarla mediante el Organismo Administrador de la Ley 16744 o cualquier centro asistencial que estime la empresa. La periodicidad de los exámenes mencionados, podrán ser realizadas una vez a la semana, una vez al mes, o como estime conveniente la empresa manteniendo reserva de toda la información y datos privados del trabajador.

l) Preocuparse del orden y limpieza del lugar de trabajo, que tengan a su cargo manteniéndolos libres de comida, desperdicios y basuras, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados con este propósito.

m) En caso de trabajos que implique suciedad corporal, será obligación para el trabajador usar su ropa de trabajo durante el tiempo de permanencia en las dependencias de la empresa Usuaria, además debe mantenerlas estas en buenas condiciones y limpia.

n) Es obligatorio el uso de los implementos de Seguridad otorgados por la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A o por empresa Usuaria, de igual modo cuidarlos y usarlos responsablemente

o) Realizar en forma responsable todo tipo de trabajo adoptando las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios. (Un trabajo mal realizado o irresponsable genera gastos por: lentitud, accidentes, pérdidas o mermas, el rehacer por ineficiencias etc.).

p) Solo podrán ingresar a las áreas restringidas de acceso, aquellos trabajadores que estén autorizados para tal efecto.

q) Demostrar dedicación al trabajo, buen comportamiento, orden y disciplina y tratar respetuosamente a sus compañeros de trabajo y supervisores.

r) Mostrar cortesía y buena intención con proveedores, consultores y público en general.

s) Ser cuidadoso en su presentación personal. Se encuentra estrictamente prohibido usar pantalón corto, considerándose cortos medidos desde la canilla hacia arriba. No usar chalas, hawaianas.

t) La tenida informal será pantalón de mezclilla (jeans) y zapatillas. Los pantalones de mezclillas no incluirán orificios ni desgarros, y serán usados a la altura de la cintura o cadera en el caso de las damas, pero en ningún caso serán utilizados bajo las caderas. Solo podrá ser usada una tenida informal cuando se otorgue dicho permiso por escrito.

u) Todo personal administrativo deberá mantener una tenida semi formal, la que no permite el uso de jeans, zapatillas, short, hawaiianas, entre otros.

v) De igual modo se prohíbe el uso de piercing en lengua, cejas, labios, etc., que proyecte informalidad al presentarse a la empresa durante la jornada de trabajo.

w) Cuidar el aseo personal y presentación personal.

x) Respetar las normas de higiene en la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A y Usuaria, a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones o atraer moscas y roedores.

y) Utilizar casilleros individuales para tareas diferentes de aquellas para lo cual fueron diseñados, prohibiéndose almacenar en ellos comidas, desperdicios, trapos sucios, sobrantes, etc.; debiendo mantenerlos permanentemente aseado.

z) Cumplir estrictamente con las disposiciones referentes a seguridad y prevención de accidentes y en casos de accidentes, por leves que sean, dar cuenta inmediata a su supervisor.

aa) Aprovechar eficientemente la jornada, no pudiendo abandonar su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente, ni menos realizar tareas personales o para otros empleadores en el horario contratado por Fuerza Laboral.

bb) Asistir y participar en los cursos de capacitación que la Empresa contrate cumpliendo debidamente con los requerimientos que cada curso imponga. Dichos cursos serán pagados por la Empresa.

Artículo 104º: El trabajador debe proporcionar con absoluta fidelidad y precisión, los datos que deben inscribirse en su hoja de vida, así como las declaraciones concernientes a las cargas de familia.

Todo trabajador que diere falsa y/o maliciosa información con el fin de percibir asignaciones familiares y/o beneficios que no le correspondan, incurrirá en medidas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles y penales pertinentes.

Artículo 105º: El trabajador es responsable ante la Empresa de los perjuicios que le causare a consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones, ya sea intencionalmente o por negligencia o imprudencia.

Esta obligación subsiste aún después de que dicho trabajador haya dejado de pertenecer a la Empresa.

PROHIBICIONES DE ORDEN

a) Serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan a **FUERZA LABORAL E.S.T**, para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate.

b) Celebrar actos o contratos directa o indirectamente relacionados con la Empresa o intervenir en asuntos en que tenga interés personal su cónyuge o sus parientes hasta cuarto grad o de consanguinidad o del segundo grado de afinidad, salvo autorización competente.

c) Destruir, deteriorar, inutilizar o dañar instalaciones, maquinarias, herramientas, equipos y demás bienes de la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o Usuaria, como asimismo cooperar y/o permitir que otros lo hicieren.

d) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Calzado de seguridad, guantes de seguridad etc.), maquinarias o equipos (Computadores, PC, teléfonos etc.).

e) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A o Usuaria.

f) Participar activa o indirectamente en la interrupción o paralización ilegal de actividades.

g) Ejercer labores ajenas al trabajo, en horas en que debe ejecutarse éste, sin expresa autorización.

h) Desatender sus labores u obligaciones, ejecutar éstas de modo impropio o descuido, ejecutar premeditadamente trabajo lento o en alguna otra forma que afecte la producción y/o disciplina laboral.

i) Producir disturbios o altercados, proferir injurias o denuestos contra sus compañeros de trabajo o superiores, inferir malos tratos o ejecutar actos o atentados que comprometan la seguridad de terceros y de los bienes de la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o Usuaria.

j) Cometer desórdenes o atentados contra las buenas costumbres, la moral, la higiene, sanidad y/o seguridad.

k) Dormir en recintos, puesto de trabajo o áreas no autorizadas de la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o Usuaria.

l) Tomar bebida, jugo, café o comer en lugares que no han sido habilitado para tales efectos, con el fin de evitar riesgos de intoxicaciones, enfermedades, o dañar documentación o equipos de trabajo. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.

m) Presentarse en los recintos de la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o en empresa Usuaria, bajo la influencia del alcohol o drogas. Se prohíbe también consumir, introducir o tratar de introducir

a estas áreas bebidas alcohólicas o estimulantes, marihuana, narcotizantes u otras drogas.

n) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.

o) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la Empresa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol. Si el trabajador presenta cansancio excesivo de acuerdo a lo mencionado, la empresa mediante Recursos Humanos dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida del trabajador. De igual modo la empresa se encargará de acompañar al trabajador a su domicilio con la finalidad de no ocasionar lesiones a los trabajadores ni perdidas a la empresa. Tal día se considerará un día no trabajado. En caso de que el trabajador se encuentre bajo estupefacientes, alcohol o droga, de igual modo Recursos Humanos dejará constancia en la hoja de vida del trabajador y acompañará a este a un centro médico para realizar los exámenes correspondientes a la detección de alcohol o droga dependiendo del caso. Tal día se considerará un día no trabajado. A la vez el trabajador será acogido al programa de apoyo establecido por Recursos Humanos, o del comité de protección de drogas de la empresa en caso que aplique.

p) Utilizar la infraestructura, maquinarias u otros activos o capitales de Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A o de la empresa Usuaria, en beneficio personal suyo.

q) Hacer abandono del lugar de trabajo antes del término de la jornada de trabajo sin autorización del Jefe Directo.

r) Ejecutar trabajos particulares durante su jornada de trabajo u ocupar materiales o herramientas de propiedad de la Empresa en dichos trabajos. Prohibiéndose el uso de teléfonos fijos o celulares, computadores, impresoras, escáner o cualquier bien de la empresa para fines personales.

s) Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente a la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o de la empresa Usuaria, fuera de ella y sin la autorización competente.

t) Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos de Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A o en la empresa Usuaria.

u) Robar en las dependencias, a compañeros, al empleador o Empresa Usuaria, de ser así, el empleador podrá utilizar medios de pruebas visuales; tales como grabación de cámaras de seguridad, grabaciones por medio de celulares o cámaras filmadoras, medios auditivos, medios fotográficos, y todos aquellos elementos concernientes para una investigación. De ser necesario, el empleador podrá disponer de los medios mencionados en tribunales para esclarecer lo mencionado. Tal medida no podrá ser usada por el trabajador involucrado como irrupción a su privacidad.

v) Circular listas de adhesiones o recolectar donaciones, sin autorización escrita de la Empresa, cualquiera sea su causa o finalidad.

w) Recorrer las secciones o dependencias de la Empresa a objeto de hacer propaganda de apoyo a movimientos de cualquier índole, o solicitar la adhesión a éstos en el interior de la Empresa o sus accesos inmediatos. Lo anterior no obstará al legítimo ejercicio de la actividad sindical que desarrolle la empresa usuaria.

x) Romper, rayar o retirar afiches o circulares publicados por la Empresa

y) Cambiar, mover o sacar extintores, afiches informativos, señaléticas de seguridad, entre otros dispuestos por la empresa o el departamento de Prevención de Riesgos.

z) Ocultar inasistencias u atrasos, propios o de algún compañero o adulterar registros de asistencia.

aa) Atentar contra el medio ambiente por medio de actos u omisiones.

bb) Se prohíbe fumar en cualquier recinto o área de trabajo de la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A o Usuaria. Esto solo se podrá realizar en áreas o patios habilitados y autorizadas.

cc) Vender artículos y especies en los lugares de trabajo y durante la jornada de trabajo, sin la autorización escrita de la Empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A o de Usuaria.

dd) Se prohíbe revisar las redes sociales en sus puestos de trabajo o mientras desarrolle una tarea tales como Facebook, Instagram, twitter u otra aplicación a través de cualquier medio tecnológico, sea teléfonos, computadores, tablets etc. debido a que esto puede distraer y poner en riesgo la seguridad propia del trabajador, así como la de terceros. A lo anterior, no se permite el uso del teléfono personal para llamar o recibir llamadas en horario laboral por un tiempo superior a 5 minutos. Las emergencias se excluyen de esta restricción.

ee) No se podrá realizar ningún tipo de grabación o tomar fotos al interior de instalación. Lo anterior se podrá realizar solo si está autorizado por empresa.

ff) No cumplir el reposo médico.

gg) No utilizar, dañar o deteriorar los elementos de protección personal entregados por la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o Usuaria.

hh) Escuchar música con audífonos o altavoz en los puestos de trabajos.

ii) Trabajar sobretiempo sin autorización previa.

jj) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.

kk) Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la empresa.

ll) Ingresar en áreas no autorizadas.

Artículo 106º: Ningún trabajador podrá asumir la representación de la Empresa para ejecutar actos o celebrar contratos que exceden sus atribuciones o que comprometan al patrimonio de la Empresa.

Artículo 107º: El trabajador no podrá intervenir como perito en juicios en que sea parte la Empresa, salvo a solicitud o requerimiento de ésta o por orden judicial.

Artículo 108º: Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa ofrecer obsequios y dádivas de cualquier naturaleza a sus superiores y a éstos, aceptarlas.

Artículo 109º: Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa, formular declaraciones públicas sobre materias concernientes a ella, dar a conocer en cualquier forma las operaciones, proyectos, políticas o programas de la Empresa, salvo expresa y previa autorización.

TÍTULO XXI

ESTIMULOS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 110º: Todo trabajador se hará merecedor de anotaciones de estímulo en su carpeta personal, cada vez que demuestre un especial sentido de responsabilidad, en el cumplimiento de las labores que le son propias.

Su colaboración en el trabajo, reflejada a través del tiempo servido a la Compañía, su cooperación con nuevas ideas, su lealtad e idoneidad laboral, será motivo de anotaciones meritorias en su hoja de vida, anotaciones que serán tomadas en cuenta para futuros ascensos o promociones.

Artículo 111º: El trabajador que incurriere en omisiones o infracciones, en el cumplimiento de los deberes y obligaciones que le impone el Contrato de Trabajo, incluidas las contenidas en el presente Reglamento, debidamente acreditadas, será sancionado con alguna de las medidas disciplinarias siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita, de ser reiterada o grave con copia a la inspección del trabajo.
b) Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. Para estos efectos se considerará como remuneración sólo el sueldo base y no podrá hacerse efectiva por un monto superior al equivalente a cinco días de dicha remuneración. El producto de las multas se destinará a los fines señalados en la Ley.
c) Término del Contrato de Trabajo.

Artículo 112º: El supervisor que hubiese tomado conocimiento de hechos que merezcan medidas disciplinarias y no las investigare y/o denunciare, será sancionado de acuerdo con los preceptos de este título.

En la misma forma podrá ser sancionado el supervisor que sin motivo no aplicare las medidas disciplinarias que correspondan a los funcionarios de su dependencia, tan pronto como hubiese comprobado que éstos han incurrido en alguna infracción u omisión en el cumplimiento de sus labores.

Artículo 113º: Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuánime severidad, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes en la acción cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

Artículo 114º: La amonestación verbal consiste en una reprensión privada, que se hará personalmente, sin dejar constancia en la hoja de vida respectiva. No obstante lo expresado, deberá llevarse un Libro de Amonestaciones, donde se anotarán éstas, bajo firma del afectado y jefatura que la aplicare u ordenare.

Artículo 115º: La amonestación por escrito consiste en la reprensión formal y escrita que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la hoja de vida y remitiéndose copia de la carta a la Inspección del Trabajo.

Artículo 116º: Las medidas disciplinarias de que trata este Título, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o criminales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

Artículo 117º: El orden de aplicación de sanciones, según la gravedad de las faltas a las normas, reglamento, publicaciones y procedimientos establecidos en la Compañía, será el que se señala:

a) Para faltas menos graves o la primera falta, el infractor se hará acreedor a una amonestación verbal, que significará un llamado de atención.
b) En caso de reincidencia de falta menos grave y/o faltas de mayor gravedad, el trabajador será sancionado con amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
c) En el caso de falta grave o de reincidencia, o de incumplimiento deliberado o negligente de los reglamentos de seguridad, podrá ponerse término al Contrato de Trabajo.

Artículo 118º: Las medidas disciplinarias serán aplicadas por las autoridades de la Empresa y dentro de los límites que a continuación se expresan:

a) Gerente General, Gerentes podrán decretar y aplicar todas las medidas contempladas en este Reglamento.
b) Amonestación verbal, escrita y multa; Gerentes de cada área.
c) Amonestación verbal y escrita; Supervisores.

Artículo 119º: Lo expuesto en este Título, se entenderá sin perjuicio de la terminación del Contrato de Trabajo, en el evento que la infracción o incumplimiento configure alguna de las causales que dan derecho a aplicar dicha medida.

TÍTULO XXII

SOBRE PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA Y CONTROL DE DROGAS

Artículo 120º: La empresa reconoce en el consumo de drogas una amenaza a la seguridad, tanto de las instalaciones como de los trabajadores. Es por ello, que la empresa coordinará a través de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos, todas las medidas y actividades que sean necesarias para tales efectos.

Artículo 121º: Toda persona que sea sorprendida consumiendo drogas, tanto dentro de la empresa como sus alrededores, será apoyada en lo que respecta a su tratamiento a través del departamento de Recursos Humanos. Este apoyo será mediante actividades, capacitaciones, entre otras.

Artículo 122º: Aquel trabajador que sea sorprendido efectuando tráfico de drogas dentro de la empresa, será puesto a disposición de la respectiva policía bajo las regulaciones de la normativa vigente.

Artículo 123º: De igual forma **FUERZA LABORAL E.S.T**, podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, tales como estupefacientes cannabis sativa (cáñamo índico o su resina); coca en hoja; cocaína y sus sales, entre ellas clorhidrato de cocaína y sulfato de cocaína o pasta base; heroína y morfina. Drogas o sustancias sicotrópicas como mescalina, antefatamina, barbital, meprobamato y temproporex. De igual modo los

inhalantes como neoprén, barbitúricos, opiáceos, alusinógenos (LSD y otros), pasta base, etc., con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal. Tales exámenes la empresa podrá realizarla mediante el Organismo Administrador de la Ley 16744 o cualquier centro asistencial que estime **FUERZA LABORAL E.S.T**. La periodicidad de los exámenes mencionados, podrán ser realizadas una vez a la semana, una vez al mes, o como estime conveniente la empresa.

TÍTULO XXIII

DEL USO DE INTERNET

Artículo 124º: El recurso Internet contratado constituye un bien de **FUERZA LABORAL E.S.T**, como de la empresa USUARIA, y como tal debe ser utilizado con responsabilidad y mesura, y sólo para la necesidad de cumplir con las obligaciones del negocio. Cada usuario es responsable del uso que le dé, al igual que de proteger los accesos y contraseñas. Por lo anteriormente señalado se solicita no enviar, recibir o transmitir información carácter privado, hacia o desde un computador de la empresa. El uso o distribución de materiales ofensivos o de acoso desde o por medio de un computador de la empresa o por sistemas de correo electrónico se prohíben estrictamente, y constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador. Así mismo no se puede utilizar la internet con fines personales.

Artículo 125º: Para regular el uso del correo electrónico, la empresa podrá disponer que todo correo enviado por el trabajador se efectúe con copia a la Gerencia o Jefatura de Personal de la empresa.

Artículo 126º: la empresa, podrá establecer medidas de control y revisión de los trabajadores mediante sistemas que sean compatibles con el respeto de la honra y dignidad de los dependientes. Los sistemas de prevención serán técnicos y despersonalizados y se aplicarán mediante mecanismos automáticos y de sorteos, que eviten que su operación o funcionamiento se produzca frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

TÍTULO XXIV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 127º: El contrato de trabajo terminará conforme a lo dispuesto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo. El Empleador debe dar aviso escrito de término de contrato, indicándole al trabajador la o las causales que le fueron aplicadas y los hechos que se invocan. En tal sentido, el contrato de trabajo terminará según los casos indicados en el art. 159 del Código del Trabajo:

a) Mutuo acuerdo de las partes.
b) Renuncia del Trabajador, dando aviso a su Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
c) Muerte del Trabajador.

d) Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El Trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. El hecho de continuar el Trabajador prestando servicios con conocimientos del Empleador después de expirado el plazo, lo transforma en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un Contrato de plazo fijo.
e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato.
f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 128º: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el Empleador le ponga término invocando uno o más de las siguientes causales, indicadas en el artículo 160 del Código del Trabajo. Algunas de las causales indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
b) Conductas de acoso sexual.
c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
e) Conducta inmoral grave del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
f) Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el Empleador.
g) 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 tuviese a su cargo una actividad, faena o máquina, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra, y por lo tanto, de la empresa.
h) Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:
    1. La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas del trabajo, sin permiso del Empleador o de quién lo represente, y
    2. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
i) 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.
j) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
k) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 129º: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, **FUERZA LABORAL E.S.T**, podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 130º: Si el trabajador desea poner término a su contrato de trabajo, el trabajador dará un aviso por escrito a la Compañía con treinta días de anticipación a lo menos.

Para que este aviso tenga valor, será necesario que éste firmado y/o sea ratificado ante un notario o la Inspección de Trabajo respectiva.

TÍTULO XXV

DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 131º: Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

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

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

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 132º: Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

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

Artículo 133º: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

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

Artículo 134º: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

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

de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

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

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

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

Artículo 135º: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 136º: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán

siempre de cargo del empleador.

Artículo 137º: Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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

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

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

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

Artículo 138º: Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

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

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

Artículo 139º: El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 140º. Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."

CAPITULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

XXVI: PREÁMBULO

Artículo 141º: El presente título tiene por objeto establecer las **disposiciones** generales y de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Empresa **FUERZA LABORAL E.S.T**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Empresa, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; y sus reglamentos complementarios 101 y 109, modificado por el D.S. 73 de 2006, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. **El artículo 67 de la Ley 16.744, dispone textualmente:** "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 le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal, que se les haya proporcionado o exigido o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Artículo 142º: Las normas que contiene este título, han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Artículo 143º: Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en **FUERZA LABORAL E.S.T**, debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello **FUERZA LABORAL E.S.T**, Llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TÍTULO XXVII: DISPOSICIONES GENERALES

a) **EMPRESA**: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos **FUERZA LABORAL E.S.T**, Rut. N° 76.760.440-8.
b) **TRABAJADOR**: Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios a **FUERZA LABORAL E.S.T**, por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.
c) **RIESGO PROFESIONAL**: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional
d) **ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL**: Es el elemento o conjunto de elementos que protege el cuerpo del trabajador y que evita o aminora las consecuencias de una lesión o daño.
e) **ACCIDENTE DE TRABAJO**: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5° Ley 16.744).
f) **ACCIDENTE DE TRAYECTO**: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o viceversa, siendo también accidentes de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se con siderará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
g) **ENFERMEDADES PROFESIONALES**: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 7°, Ley 16.744).
h) **MEDIO AMBIENTE**: Es el sistema global, constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química o biológica, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la acción humana o natural y que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiple manifestaciones.
i) **DAÑO AMBIENTAL**: Es toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo inferido al medio ambiente o a uno o más de sus componentes.
j) **CONTAMINACIÓN**. Es la presencia en el ambiente de sustancias, elementos, energía o combinación de ellos, en concentraciones y permanencia superiores o inferiores, según corresponda, a la establecida a la legislación vigente.
k) **PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**: Es el conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a mejorar el medio ambiente y a prevenir y controlar su deterioro.
l) **ACCIÓN SUBESTÁNDAR**: El acto ejecutado u omisión, por parte del Trabajador que induce que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
m) **CONDICIÓN SUBESTÁNDAR**: La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia) que la hace potencialmente peligrosa.
n) **NORMAS DE SEGURIDAD**: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.
o) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO**: Para los trabajadores y trabajadoras de la empresa FUERZA LABORAL E.S.T, es la **Mutual Asociacion Chilena de Seguridad (ACHS),** de la cual la empresa es adherente.
p) **DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.

q) **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).
r) **INVESTIGACION 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 XXVIII:

CONDICIONES GENERALES

Artículo 144º: Todo trabajador que ingrese recibirá del Experto de Prevención de Riesgos o Supervisor directo de empresa usuaria, Instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos en la Empresa, así como el riesgo que implica el cargo, los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que serán registradas en documento Obligación de informar los riesgos laborales. De lo anteriormente señalado y de manera temporal por periodo que tenga duración pandemia de Covid-19, se procederá a tomar temperatura a colaboradores con termómetro digital cada vez que un colaborador ingrese a instalación.

Artículo 145º: Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.
b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y o terceros.
e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 146º: Todos los trabajadores de esta Empresa desde el más alto Ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo Administradora del seguro el Instituto denominado. En este ACHS., es la institución a cargo de las obligaciones en la atención de accidentes y enfermedades profesionales de la Empresa.

Artículo 147º: Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, en otros cuerpos legales y reglamentos internos que por el funcionamiento mismo de la Empresa existan o se dicten en el futuro, todos los trabajadores deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

TÍTULO XXIX

DE LOS EXAMENES MEDICOS

Artículo 148º: Todo trabajador que ingresa a Fuerza Laboral E.S.T S.p.A, dependiendo de evaluación de riesgo y solicitud de empresa usuaria, deberá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional u ocupacional, en el caso que su cargo específico lo requiera. En el caso de personas que estén optando a un cargo en el cual sea necesario el uso de protecciones auditivas, además deberán someterse a un examen audiométrico.

Artículo 149º: La Empresa, de acuerdo a los resultados de los exámenes pre ocupacionales, se reservará el derecho de contratar a la persona.

Artículo 150º: Los trabajadores de alguna enfermedad profesional deberán ser trasladados por la empresa donde presten sus servicios, a otra dependencia de la empresa donde no estén expuestos al agente causante de la enfermedad. Asimismo, dará cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la Ley Nº 16.744.

Artículo 151º: Para las contrataciones y traslado del trabajador, el Departamento de RR.HH, deberá requerir del supervisor que necesite llenar la vacante, información sobre condiciones en que se desarrollará la labor y condiciones físicas necesarias.

Artículo 152°: La ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la empresa FUERZA LABORAL E.S.T. Los jefes directos o supervisor usuaria, de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 153°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual ACHS Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual ACHS, 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 a la Mutual ACHS., a fin de que tome las providencias del caso.

TÍTULO XXX
DE LA NOTIFICACION DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo 154°: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o supervisor dentro de la jornada de trabajo de empresa usuaria y a Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A vía teléfono o correo al supervisor operacional o prevencionista de riesgos.

Artículo 155°: Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.
a) El jefe directo o supervisor de empresa usuaria será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual ACHS. b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes

TÍTULO XXXI

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO

Artículo 156º: Los distintos niveles de mando o supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores a su cargo, serán responsables directos que los trabajos se efectúen con las máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento. Todo supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Artículo 157º: Asimismo, y en forma que se establece en la política de prevención de la Empresa, será norma de estos mandos velar por lo siguiente:

a) Que se mantengan los lugares de trabajo, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
b) Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
c) Que, especialmente el personal, no se presente en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas.
d) Inspeccionar debidamente en forma periódica los puestos de trabajo, instalaciones en general y equipos del personal para que estén en buen estado de uso.
e) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
f) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.

g) Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
h) Aplicar las sanciones contempladas en el artículo correspondiente de este reglamento, informando al encargado de seguridad.
i) Acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes de la Empresa, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.
j) Dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los riesgos laborales.

TÍTULO XXXII

INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES

Artículo 158º: De la investigación de los accidentes del trabajo a) Será obligación del jefe directo o supervisor de empresa usuaria comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados. b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa usuaria o recinto de Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A, Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran. d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos de usuaria y a la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. para su estudio y análisis.

a) De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento (APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

- De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).

- La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

b) Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

Artículo 159°:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

c) Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744)

Artículo 160°:

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- Registros de información y evaluación estadística de resultados.

- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

TÍTULO XXXIII

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 161º: La empresa USUARIA, en los casos que aplique, deberá proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor".

Artículo 162º: La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V°B° del Gerente General de la Empresa, previa evaluación del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 163º: La Empresa usuaria establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

TÍTULO XXXIV

OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 164º: El personal de la Empresa, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello, se entregará un ejemplar o enviara via correo electrónico a cada trabajador del mismo, el que deberá mantener en su poder. El Reglamento, además, será publicado con las formalidades que dispone la Ley.

Artículo 165º: Se establece que, desde el momento de su publicación y entrega de este Reglamento, no se aceptará como excusa de incumplimiento, ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

Artículo 166º: El uso de los elementos de protección personal que la Empresa entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados. Será obligación para el Trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

a) Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o el elemento de protección si este no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa USUARIA o en caso de calzado de Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A, y por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección

el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

b) El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

c) Todo trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Artículo 167º: Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

Artículo 168º: El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos o elementos de protección será el siguiente:

Todo trabajador que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente elemento de protección personal que se halla entregado para realizar su labor, será objeto de una investigación para determinar las causas del no uso o extravío de dicha protección.

Es obligación de todo trabajador acatar los procedimientos y métodos de trabajo y no improvisar o cambiar sistemas recomendados como seguros. Si existieren dudas sobre algún método, deberá consultarse con el jefe directo.

Artículo 169º: Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este Reglamento, y sin perjuicio de las que se contemplan en el Código Sanitario y otros decretos anexos de la Ley 16.744, deben ser cumplidas en forma obligatoria por los trabajadores, entre ellas las siguientes:

a) Deberá cooperar en mantener su lugar de trabajo permanentemente aseado y ordenado.
b) Todo trabajador deberá usar en forma conveniente los Servicios Higiénicos y colaborar con su aseo, que será en su propio beneficio.
c) Como medida de seguridad, y velando por la integridad física de los trabajadores, éstos no deberán correr o jugar en las salas de baño. Los resbalones y caídas en estos casos son frecuentes por su piso generalmente jabonoso y húmedo.
d) Por riesgo de contaminaciones, los alimentos deben consumirse en los lugares indicados para tal efecto, no permitiéndose al personal hacerlo dentro de los lugares de trabajo o área no autorizadas.
e) El personal del Área Eléctrica se abstendrá de usar cualquier elemento metálico, tanto en su vestuario como en su propia persona.
f) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, supervisor y a Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A.
g) El trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los incidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato, cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente ocurrido a algún colega. Igualmente estará obligado a declarar en forma

completa y relatar los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando lo requiera algún supervisor, prevencionista de riesgo o el Organismo Administrador del seguro respectivo.

h) Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja. Debe asimismo, conocer la forma de operarlos.

i) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio u otro siniestro, deberá prestar auxilio y dar aviso en voz alta al jefe inmediato, o cualquier ejecutivo o al resto del personal que se encuentre cerca. Dada la alarma, los trabajadores se incorporan disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente en la Empresa. Si se presume riesgos de enfermedad profesional, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se disponga en la oportunidad y lugar que se determine.

j) Es obligación del trabajador informar enfermedades en su ficha de salud especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. que pueden poner en riesgo su seguridad y la del resto del personal así como para saber cómo actuar en caso de emergencia. Además en situaciones de pandemia, es deber del trabajador informar a empresa si ha presentado síntomas asociados a enfermedad o si en algún momento estuvo contagiado o en contacto estrecho. Todo ello para resguardar la seguridad y salud de la de los trabajadores y aplicar las medidas pertinentes cuidando los datos del trabajador.

TÍTULO XXXV

DE LAS OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

a) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo, supervisor o a Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al supervisor de empresa usuaria confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Prevención de Riesgos de usuaria quien posteriormente enviara a Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. Al mismo tiempo Fuerza Laboral realizara una investigación de accidente para posteriormente enviar a la empresa usuaria y esta pueda adoptar las medidas correctivas pertinentes.
La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

c) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A o de usuaria. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador o trabajadora, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma

completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

d) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual ACHS mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
   - La propia declaración del lesionado.
   - Declaración de testigos.
   - Certificado de atención de Posta u Hospital.

e) Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su supervisor operacional e indicar en su ficha de salud para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su suprevisor de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

f) El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

g) En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, la usuaria deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

   En estos mismos casos el empleador o usuaria deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

h) Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores:
   El empleador deberá:
   1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
3) En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la usuaria deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:

1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo,
2) De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Se debe entender como situaciones de "riesgo inminente", todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N° 4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus trabajadores.

TÍTULO XXXVI:

NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCION

Artículo 170: Del orden, aseo y uso herramientas en los lugares de trabajo:

a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.
b) De existir bodegas y/o pañoles, estas deberán estar permanentemente limpios y ordenados.

c) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.

d) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.

e) Será responsabilidad de los supervisores y jefes de usuarias velar por el cumplimiento de estas instrucciones.

f) De existir herramientas a cargo del personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.

g) Las herramientas eléctricas portátiles se deben conectar a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados.

h) Las herramientas con filo o puntas agudas deben estar previstas de resguardos cuando no se utilicen.

i) Las herramientas de mano deben mantenerse limpias de aceite o grasas que las hagan resbaladizas. Evitará magulladuras u otras lesiones.

j) Los alicates no deben usarse como llaves para apretar o aflojar tuercas.

k) Use siempre la herramienta apropiada para cada trabajo.

l) Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmaran contra suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos.

m) El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75 grados. Para lograrlo se calcula ¼ del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.

n) Las escalas portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.

o) Si no es posible afirmar la escala en ángulos y forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.

p) Para subir o bajar por una escala, debe hacerse de frente a ella y con las manos libres. Los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de cuerdas.

q) Los cajones, barriles, tambores o sillas, no han sido construidos para subir de un nivel a otro o para pararse en ellos. Use en cada operación la tarima o escala apropiada.

r) No dejar herramientas sueltas sobre plataformas o escalas.

TITULO XXXVII

REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 171°: La empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. velará que en usuaria se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

a) Grúas, montacargas, tecles, 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.

Artículo 172°: La empresa Usuaria procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y

para la ejecución de trabajos específicos. 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.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La empresa usuaria organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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

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

TITULO XXXVIII

DE LA PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN AL SOL (LEY 20096)

Artículo 173°: La Ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando pueda n estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nºs. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 174°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden,

Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Nº 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA ALERTA AMARILLA Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ ROJA  ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

TITULO XXXIX

FORMA Y CONDICIONES EN QUE SE EJERCERÁ DERECHO DE ASIENTOS O SILLAS.

Artículo 175º: Esta norma se aplicará a la forma y condición en que se ejercerá el derecho de asientos y/o sillas.

Artículo 176º: La empresa USUARIA entregará a los trabajadores de las áreas en que se necesiten asientos y/o sillas para facilitar y ayudar en el ambiente laboral.

Artículo 177º: Estos asientos y/o sillas podrán ser utilizados según las necesidades del trabajador, es decir, cuando este lo estime conveniente.

Artículo 178º: Estos asientos y/o sillas estarán a disposición del trabajador las 24 horas del día, es decir en los turnos correspondientes a mañana, tarde y noche.

Artículo 179º: Estos asientos y/o sillas estarán visibles para su utilización, a disposición de los trabajadores, por cuanto cada trabajador podrá ejercer su derecho de asiento y/o silla cuando lo estime conveniente o de acuerdo a sus necesidades fisiológicas.

TITULO XL

PROHIBICIONES DE HIGIENE YSEGURIDAD

Artículo 180: Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y personas indicadas en este Reglamento, los actos, omisiones e imprudencias que se indican en el artículo siguiente:

Artículo 181: Se considerarán faltas graves a este Reglamento:

a) Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios habituales sin la autorización del jefe directo.
b) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
c) Prohibido manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
   -Se está en estado de intemperancia.
   -Se está en condiciones físicas defectuosas.
d) Realizar actividades fuera de horario que no tengan relación con el trabajo sin autorización del jefe directo.
e) Realizar trabajos ajenos a la Empresa o de tipo particular dentro de ella.
f) Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones o análisis de accidentes de trabajo.

g) Sacar o usar los medicamentos o materiales que se mantengan en los botiquines de primeros auxilios, para otros fines.
h) No cumplir los procedimientos de trabajo seguro aplicados por empresa usuaria.
i) No informar enfermedades en su ficha de salud especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. que pueden poner en riesgo su seguridad y la del resto del personal así como para saber cómo actuar en caso de emergencia.
j) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad instalados por la Empresa.
k) Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores, o grifos, camillas, botiquines, etc.
l) Romper, rayar o alterar afiches, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por estos.
m) No usar los elementos de protección personal y accesorios de seguridad que se le hayan entregado para un determinado trabajo en el cual exista riesgo de accidente o enfermedad.
n) No usar el casco protector o protector facial, en caso que aplique.
o) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su estabilidad o construcción.
p) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
q) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
r) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
s) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o algún colega de trabajo que no le haya sido asignados para uso personal.
t) Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de producción, ventilación, extracción, calefacción, desagüe, etc., que existan en las faenas de propiedad de nuestros clientes, sin haber una orden escrita para intervenirlos.
u) Aplicarse o aplicar a otros trabajadores, medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada.
v) En caso de existir, el trabajador no podrá conducir vehículos de la Empresa, sin licencia y/o sin la clasificación que corresponde, llevando esto a despido inmediato si así lo amerita.
w) Adulterar cualquier documento o información propia de la Empresa, así como falsificar alguna firma.
x) Introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez.
y) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa.
z) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
aa) Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
bb) Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
cc) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

dd) Escuchar, personal música de celulares u otro medio tecnológico que implique usar audífonos. Su uso se prohíbe en todo momento que el trabajador realice sus labores.
ee) Ver televisión en horario de trabajo.
ff) No usar mascarilla de protección en instalación.
gg) En situaciones de pandemias tales como Covid-19, los trabajadores no pueden generar aglomeraciones o estar a menos de 1 metro de distancia con sus compañeros de labores.
hh) Nunca compartir artículos de higiene personal, todo ello para evitar contagios de enfermedades, infecciones o alergias.
ii) Hablar por celular al momento de estar efectuando las labores.
jj) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada o puesto de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
kk) Nunca subir o colgarse de rack de bodega o cualquier estructura adherida a esta.
ll) En máquinas de producción con rodillos o polines, nunca introducir manos o partes del cuerpo en líneas de polines o de producción.
mm) Nunca se debe utilizar cuchillo cartonero.
nn) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.

TÍTULO XLI

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744

Artículo 182°: *(*Artículo *76° de la Ley N° 16.744).* La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Artículo 183°: Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 184°: *(*Artículo *77° de la Ley N° 16.744).* Los afiliados o sus derecho-habientes, así como 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 correos.

Artículo 185°: Ley N° 16.744, art. 77 Bis**,** El trabajador o trabajadora afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y rembolsos, 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador o trabajadora afectados se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Artículo 186°: Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho rembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Artículo 187°: El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando 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 rembolso, 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 o trabajadora la parte del rembolso correspondiente al valor de las prestaciones

que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el rembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el rembolso 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 solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los rembolsos 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.

TÍTULO XLII

DECRETO SUPREMO Nº101 Y Nº73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 188°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores o trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora o usuaria, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona qu e haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del

accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado o trasladada a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores o trabajadoras con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 189°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

A) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores o trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores o trabajadoras afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.

B) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

C) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

D) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

E) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
F) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex-trabajador o ex-trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
G) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores o trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo 190°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 174 y 175 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministeri o de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. Nº 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la "orden de reposo Ley N° 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g) Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la

denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 191°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores y trabajadoras, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley Nº 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 192°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 193°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
e) Tratándose de accidentes de trabajadores o trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 194°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 195°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 196°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 197°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.
En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Artículo 198°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 199°: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 200°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y trabajadoras y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley Nº 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y trabajadoras y empleadores,

respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores o trabajadoras y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 201°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 202°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 203°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración

delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 204°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 205°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 206°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 207°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 208°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y Nº 16.395.
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.

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

Artículo 209°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 210°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 211°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 212°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

TITULO XLIII

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 213º: Todo trabajador que contravenga las normas de orden y/o prohibiciones del presente Reglamento, referidas a medidas de higiene y seguridad podrá ser sancionado en la forma que le competan los artículos siguientes:

Artículo 214º: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos de empresa usuaria y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido

víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

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

Artículo 215º: En todo caso, los hechos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados por la Legislación Laboral vigente, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de poner término al contrato de trabajo y de perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable, cuando procediere.

Artículo 216º: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

Artículo 217º: Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la Empresa se atendrá a lo dispuesto en la Ley 16.744 y en sus Decretos reglamentarios.

TITULO XLIV

SOBRE LA LEY DEL TABACO

Artículo 218°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa Fuerza Laboral E.S.T S.p.A como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo de empresa usuaria.

En los casos en que corresponda, la empresa Fuerza Laboral E.S.T. S.p.A. o empresa usuaria habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
ii. Recintos donde se expendan combustibles.
iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

iv. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
b) Aeropuertos y terrapuertos.
c) Teatros y cines.
d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
g) Dependencias de órganos del Estado.
h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Artículo 219°: Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XLV
DE LA OBLIGACION DE INFORMAR

Artículo 220°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

Especialmente deben informar a los trabajadores y trabajadoras acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos

productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador o trabajadora a un nuevo puesto.
Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores y trabajadoras.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el desempeño de sus funciones en empresas usuarias que mantienen contrato con Fuerza Laboral E.S.T

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado de seguridad
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo a empresa usuaria con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o maquinas con líneas de polines o de producción.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas. En caso de mujeres siempre al trabajar debe usar el pelo tomado. Nunca introducir manos o partes del cuerpo en líneas de polines o de producción. No portar elementos que puedan quedar atrapados en la línea.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al supervisor .
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.

por exposición solar[1]	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector[2] solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[3] informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.[4]
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
8- Cortes	Heridas	NUNCA UTILIZAR CUCHILLOS CARTONEROS Si está en oficina, no utilice cuchillo cartonero y busque otro elemento como tijeras para cortar.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Estar atento al transitar en instalación. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N° 20.001, N° 20.949 y DS Nº 63/2005)
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta

	respiratorio.	fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	No usar ropas sueltas, bufandas, audífonos o elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras. NUNCA INTRODUCIR MANOS O PARTES DEL CUERPO EN LÍNEAS DE POLINES O DE PRODUCCIÓN.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. La usuaria debe disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. La usuaria se le recomienda Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador o trabajadora.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos

		de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

Se deberán considerar anexados a este reglamento, todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

RIESGO EXPOSICION COVID-19

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición Enfermedad Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos o uso de un desinfectante a base de alcohol (Alcohol gel). ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos, si la reunión presencial no puede ser reemplazada, promover reducir el número de personas, mantener distancia social y lavar manos con agua y jabón en forma frecuente. ✓ Uso de mascarillas ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. ✓ (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE al fono **600 ● 360 ● 7777** e informar a Fuerza Laboral.

TITULO XLVI

DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 221: Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso de los equipos contra incendios de su sección o área de trabajo, como también de cualquier otro equipo de seguridad. El acceso a ellos deberá mantenerse despejado de obstáculos. Asimismo, las puertas de escape deberán abrir hacia afuera y estar libre de obstáculos que impidan u obstaculicen su utilización.

Artículo 222: La empresa usuaria deberá contar con el número de extintores previstos en la Reglamentación Sanitaria vigente, los que deberán ubicarse en los lugares de mayor riesgo y en los sitios de fácil acceso.

Artículo 223: En caso de uso de un extintor, deberá darse cuenta de inmediato al jefe superior para proceder a su recargo.

Artículo 224: Cuando ocurra un amago o principio de incendio el trabajador que se percate de ello deberá dar la alarma al primer jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir con las labores que le encomiende.

Artículo 225: Los trabajadores que no pertenezcan al equipo designado por la empresa específicamente para los casos de incendio deberán colaborar con dicho equipo, ciñéndose, con rapidez y orden, al plan de evacuación del área amagada trazado de antemano.

Artículo 226: En todo caso los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Empresa. Aquellos que no tengan función específica deberán evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 227: Clases de fuego:

1. **Incendio Clase A:**
   Combustibles comunes tales como; maderas, papel, género y diversos plásticos.
2. **Incendio Clase B:**
   Líquidos combustibles y productos inflamables, petróleo, bencina, parafina, grasas, aceite, etc.
3. **Incendio Clase C:**
   Equipos eléctricos en general, tableros, transformadores, cables, etc.

TITULO XLVII

DE LA VIGENCIA Y EXTENSIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 228: "Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir y fijarse a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación". (Art. 152 del Código del Trabajo).

Artículo 229: El presente Reglamento regirá por periodos sucesivos de un año y se entenderá renovado por períodos iguales, sin perjuicio de su eventual revisión y modificación por la Empresa de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 230: El presente reglamento entrará en vigencia 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores.

Artículo 231: Toda modificación al Reglamento deberá cumplir con las prescripciones legales correspondientes.

Artículo 232: Las disposiciones legales y contractuales prevalecerán sobre las normas de este Reglamento, si existieren contradicciones entre aquellas y éstas.

Las disposiciones del Reglamento se deberán ajustar a las nuevas normas legales y/o contractuales que se dictaren y/o pactaren. Desde la vigencia de las nuevas disposiciones legales y/o contractuales, quedarán sin vigencia las disposiciones reglamentarias que discrepen de dichas leyes y/o contratos, sin necesidad de texto o resolución alguna.

Artículo 233: Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a través de su correo electrónico o descargando vía web.

CAPÍTULO III

CARGOS Y FUNCIONES FUERZA LABORAL EST

TITULO XLVIII

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Artículo 234º: Gerente de Operaciones.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Gerente de Operaciones**
Jefe Directo	Gerente General

Descripción General del Cargo
Administrar las actividades, procesos y supervisión de funciones entregadas a supervisor de operaciones y departamento de Prevención de riesgo con el fin de dar un cumplimiento total a la normativa interna y cumplimiento de legislación laboral.

Funciones y Responsabilidades	
1	Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
2	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados para para el cumplimiento de la planificación entregada, funciones y procesos propios de del área.
3	Entregar puntos de control a supervisor de operaciones y prevencionista de riesgo realizando revisión periódica de cumplimiento de las tareas asignadas.
4	Mantener las mejores relaciones laborales con todo el personal bajo su cargo.
5	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan entregar los procesos establecidos dentro de la empresa y velar el cumplimiento de compromisos acordados con las empresas usuaria, trabajadores y áreas dentro de la empresa.
6	Velar por el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de gestión y detectar falencias para aplicar mejoras.
7	Validación de documentación que podría afectar a la empresa en caso de ser ejecutada de forma incorrecta y validación de solicitudes especiales a distintas áreas.
8	Mantención de las buenas relaciones comerciales con los clientes.
9	Velar por el cumplimiento de reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

10	Entregar reportes solicitados por Gerencia General.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Título profesional a fin que permita realizar un efectivo manejo de personal, financiero y operacional. Conocimientos de Word (intermedio), Excel (avanzado), manejo de legislación Laboral (intermedio) y remuneraciones (Intermedia) Ley N° 20.123 (Avanzado)
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Pensamiento analítico Manejo de conflictos Toma de decisiones Trabajo bajo presión Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Liderazgo Trabajo en equipo.
Experiencia	2 año de experiencia en cargos similar

Artículo 235º: Supervisor de Operaciones

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Supervisor de Operaciones**
Jefe Directo	Gerente de Operaciones

Descripción General del Cargo
Vigilar que las tareas y obligaciones del área de operaciones se desarrollen de forma satisfactoria, de acuerdo a los lineamientos de la compañía. Dar apoyo a las distintas áreas en caso de que se necesite. Trabajar en conjunto con el Área de RRHH manteniendo siempre una comunicación efectiva.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Canalizar información y procedimientos por parte de gerencia a equipo de operaciones.
3	Procurar que todo el equipo de operaciones trabaje de forma coordinada, respetando los procedimientos y criterios internos de la compañía, contando con la autoridad suficiente

	para supervisar al equipo de trabajo.
4	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de cada integrante del área de operaciones.
5	Supervisar actividades generales del personal del área de operaciones que puedan impactar en la operación, tales como contacto con clientes de la compañía, revisión de solicitud de contratos y cartas de término, revisión de pagos y relación con los trabajadores asignados en cada cuenta administrada.
6	Realizar inducciones básicas a nuevos trabajadores.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Facilitar las tareas del equipo de operaciones, siendo un canal adecuado para la resolución de dudas y consultas. En caso de no poder hacerlo, derivar con quien corresponda.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Entregar reportes solicitados por Jefaturas.
11	Promover la correcta utilización de los elementos entregados por la compañía.
12	Atender al público en caso de que se requiera y dar la información pertinente o derivar con quien sea necesario.
13	Participar activamente de los procesos de capacitación.
14	Programar tareas diarias, reforzando prioridades y y supervisando el cumplimiento de estas dentro de la jornada de trabajo. Todo mediante reunión diaria.
15 16	Cumplir con los tiempos respecto a la gestión de contratos y entrega de pagos. Realizar auditorías periódicas correspondientes a la documentación de trabajadores de Fuerza Laboral por cada compañía (revisión de cumplimientos de causales, plazos, dotaciones solicitadas).
17	Velar por el cumplimiento de las entregas en los pagos respetando fechas internas como plazos legales, así como velar por el cumplimiento en la entrega de los respaldos solicitados por cada empresa usuaria.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnico en RRHH o carrera relacionada (Titulado) Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (avanzado).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Liderazgo Paciencia Trabajo en equipo

Experiencia	1 año de experiencia previa dentro de la empresa.

Artículo 236º: Analista Operacional

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Analista Operacional**
Jefe Directo	Supervisor de Operaciones

Descripción General del Cargo
El cargo Analista Operacional está enfocado en la administración, supervisión y gestión de solicitudes de la empresa usuaria de forma rápida y eficiente. Se encarga de administrar los contratos de los trabajadores y de hacer que se cumpla con la normativa exigida por la ley, empresa usuaria y la misma Fuerza laboral, así como de los tiempos pactados entre éstas.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Recepcionar solicitudes por empresas Usuarias administradas, las que deben ser respondidas de forma oportuna y avisada al área de selección de personal.
3	Informar de recursos enviados a la empresa usuaria y hacer seguimiento de sus ingresos para que de forma inmediata se entregue su contrato al área de RRHH bajo los estándares solicitados para la generación de su contrato.
4	Informar de forma inmediata y coordinar un nuevo ingreso en caso de que sea necesario si no se cumple con lo solicitado por la empresa usuaria con respecto a los ingresos.
5	Verificar antes de cualquier ingreso la normativa solicitada por la empresa usuaria que pueden ser los siguiente conceptos: • Verificación de documentación.
6	Mantener archivador ordenado, esto implica los siguientes puntos: • Registro de plazos máximo de contratación. • Solicitud de documentos en caso de ausencia de estos. • Separados por cuenta, áreas y cargos (por renta en caso de existir 2 cargos con el mismo sueldo). • Revisión de contratos y anexos.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Supervisor de Operaciones frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Supervisión de Operaciones (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Hacer seguimiento de que todos los contratos y anexos sean firmados bajo la normativa vigente sin exceder los tiempos legales.
12	Atender al público en caso de que se requiera y dar la información pertinente o derivar con quien sea necesario.
13	Participar activamente de los procesos de capacitación.
14	Hacer la solicitud de renovación de contratos de forma anticipada según el siguiente detalle:

	Contratos quincenal o mensual: 5 días hábiles antes del término. **Contratos semanales:** 3 días hábiles antes del término.
15 16	Entregar de forma oportuna y en cuanto se obtenga, la información de renovación de contrato al área de RRHH, según estándares solicitados por el área indicada. Dar notificación a todo el personal que sea desvinculado posterior a su horario de trabajo vía telefónica, en caso de no poder comunicarse con el trabajador dar notificación a su jefatura.
17	Entregar cartas de aviso de término de contrato en cuanto se obtenga la información del término de contrato del trabajador, según estándares solicitados por el área de RRHH y en horario adecuado.
18	Revisar asistencias de forma periódica o semanal dependiendo de la necesidad de la cuenta administrada.
19	Informar de forma anticipada al cliente todo tipo de cumplimiento de plazo legal de contratación.
20	Informar a la empresa usuaria cualquier tipo de renuncia, licencia médica o falta que se conozca de algún trabajador. En caso de que el trabajador pueda ser reemplazado se debe consultar y gestionar de forma oportuna.
21	Hacer seguimiento a cualquier tipo de situación y realizar en tiempos acotados: • Bonos ofrecidos. • Diferencias de sueldo. • Diferencias en asistencia. • Información entregada por el trabajador. • Agregar que cualquier tipo de información que tiene que ser revisada por el cliente no puede quedar en la primera consulta. En caso de no tener información en el tiempo esperado se debe informar a jefatura para obtener una solución.
22	Hacer entrega de EPP u hoja de recepción de EPP en cuanto se tenga.
23	Revisar de forma constante el correo electrónico y responder de forma rápida y oportuna.
24	Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, al término de la jornada laboral se debe dejar el escritorio sin documentación y elementos personales, los computadores deben quedar guardados y cargadores desenchufados, guardados o en colgador asignado para esto.
25	Observación: Se otorgará un bono de asignación de título de $70.000 pesos, para aquellos analistas que pasen a contrato Indefinido y que hayan entregado copia legalizada ante notario de su título.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnico en RRHH o Adm. (Titulado o en curso de estudios) Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Proactividad Redacción

	Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	Experiencia previa de trabajo en área administrativa

Artículo 237º: Apoyo Administrativo Operaciones

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Apoyo Administrativo**
Jefe Directo	Supervisor Operaciones

Descripción General del Cargo
El cargo Apoyo administrativo está enfocado en mantener un control de asistencia de forma íntegra del personal que presta servicios de forma transitoria, el control de asistencia consta con sumatorias de forma semanal para detectar cualquier tipo de irregularidad y mantener validación de horas extras realizadas. La sumatoria de asistencia será llevada según lo indicado por la dirección del trabajo y Administración, supervisión, gestión de solicitudes de la empresa usuaria bajo los procedimientos entregados.

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar informe de dotación semanal para conocer el personal vigente de cada usuaria y líneas de negocio, los informes deben contar con la siguiente información • Nombre • Teléfono • Fecha de ingreso • Fecha de salida • Línea de negocios • Usuaria • Días con subsidio
2	La coordinación de ruta semanal será coordinada con Gerente de operaciones o supervisor de operaciones.
3	Las sumatorias de libro de asistencia o tarjeta de marcación serán de semanas anterior, la cuales deben quedar cerradas y dejando avanzado hasta el día que se realiza la validación.
4	En caso de detectar alguna irregularidad en sistema de control de asistencia, se debe resolver en el instante con el supervisor o encargado de la empresa usuaria y de forma posterior informar al encargado de cuenta de Fuerza Laboral de forma escrita vía mail siempre con copia a Gerente de operaciones y supervisor de operaciones de Fuerza Laboral.
5	Mantener registro de asistencia sumadas durante la jornada laboral y enviar al término de la jornada Gerente de operaciones y supervisor de operaciones de Fuerza Laboral.
6	Realizar apoyo administrativo.

7	Recepción de solicitudes por empresas Usuarias administrada, las cual debe ser respondida de forma oportuna y avisada al área de selección de personal.
8	Información de recursos enviados a la empresa usuaria y seguimiento de sus ingresos para que de forma inmediata se entregue su contrato al área de RRHH bajo los estándares solicitados para la generación de su contrato.
9	En caso de no cumplir con lo solicitado por la empresa usuaria con respecto a los ingresos se debe informar de forma inmediata y coordinar un nuevo ingreso en caso que sea necesario.
10	Verificar antes de cualquier ingreso la normativa solicitada por la empresa usuaria que pueden ser los siguiente conceptos • Verificación de documentación.
11	Mantención de archivador ordenado, esto implica los siguientes puntos: • Registro de plazos máximo de contratación. • Solicitud de documentos en caso de ausencia de estos. • Separados por cuenta, áreas y cargos (por renta en caso de existir 2 cargos con el mismo sueldo). • Revisión de contratos y anexos.
12	Seguimiento que todos los contratos y anexos sean firmados bajo la normativa vigente sin exceder estos tiempos legales.
13	Entregar de forma oportuna y en cuanto se obtenga la información de renovación de contrato al área de RRHH según estándares solicitados por el área indicada.
14	Dar notificación a todo el personal que sea desvinculado posterior a su horario de trabajo vía telefónica, en caso de no poder comunicar con el trabajador dar notificación su jefatura.
15	Entregar cartas de aviso de término de contrato en cuanto se obtenga la información del término del contrato del trabajador según estándares solicitados por el área de RRHH y en horario adecuado.
16	Revisión de asistencias de forma periódica o semanal dependiendo la necesidad la cuenta administrada
17	Entrega de EPP u hoja de recepción de EPP en cuento se tengan esto.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, estudios superiores y/o cursos afines al área.
Habilidades Requeridas	Trabajo en equipo Metódico proactivo Excelentes relaciones interpersonales Buena disposición Capacidad para trabajar bajo presión Confidencialidad Pensamiento analítico
Experiencia	En labores administrativas, conocer conceptos básicos de legislación laboral, manejo Excel básico.

Artículo 238º: Supervisor en ruta

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Supervisor en Ruta**
Jefe Directo	Supervisor de Operaciones

Descripción General del Cargo
El cargo Supervisor en ruta está enfocado en entrega de contratos, anexos y documentación a los trabajadores de Fuerza Laboral, entregas de EPP, revisión de libros de asistencia en las empresas usuarias, realización de ingresos en empresas usuarias y contacto directo con clientes al momento de realizar cualquiera de estas tareas. El trabajador tendrá a cargo el vehículo de la empresa, el cual debe ser manejado con licencia clase B.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Entregar contratos y anexos en distintas instalaciones de las empresas Usuarias, las cuales deben ser debidamente firmadas por cada trabajador.
3	Realizar ingresos de personal en las empresas usuarias entregando y realizando las siguientes funciones: • Entrega de EPP y obtención de firma de recepción de EPP • Registrar la asistencia según registro que tenga cada empresa Usuaria y enseñar al trabajador la correcta marcación. • Presentación del trabajador con el supervisor de cada empresa Usuaria. • Reportar al encargado de área posterior a la concreción del ingreso.
4	Revisar la marcación de libros de asistencia de forma periódica para evitar marcaciones incorrectas, en caso de ser detectadas deben ser de inmediato al encargado de cada cuenta.
5	Entregar y retirar documentación entregada por Operaciones y retirar los implementos solicitados por jefatura directa.
6	Dar apoyo administrativo al Área de Operaciones en caso de que se requiera.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Supervisor y/o Gerente de Operaciones frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación que se maneje para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Gerente de Operaciones (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Participar activamente de los procesos de capacitación.
12	Mantener una comunicación efectiva y cordial hacia los trabajadores, ya sean internos o externos. Así mismo frente a su jefatura o supervisores.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza Media completa.

	Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio). Licencia Clase B
Habilidades Requeridas	Proactividad Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Comunicación efectiva Trabajo en equipo
Experiencia	Experiencia de trabajo en área administrativa y de atención a público.

Artículo 239º: Junior Administrativo

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Junior Administrativo**
Jefe Directo	Supervisor de Operaciones

Descripción General del Cargo
El cargo de Junior Administrativo se encarga principalmente de hacer trámites fuera de las instalaciones de la empresa, entregas de documentos, traslados de trabajadores, ingreso de personal, entre otras labores. También debe dar apoyo dentro de las instalaciones de Fuerza Laboral cuando no hayan labores para hacer en terreno.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Entregar documentos a trabajadores.
3	Trasladar a trabajadores de Fuerza Laboral.
4	Recopilar asistencia del personal.
5	Dar apoyo administrativo al área de operaciones.
6	Obtener firmas de contratos y anexos dentro de los plazos establecidos.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Jefe de Personal frente a cualquier problema.
9	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Supervisor de Operaciones (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
10	Participar activamente de los procesos de capacitación.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa. Manejo de sistema contable (básico)

	Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	No se requiere experiencia previa

Artículo 240º: Experto en Prevención de Riesgos

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Experto de Prevención de Riesgos**
Jefe Directo	Felipe Silva – Gerente de Operaciones

Descripción General del Cargo
Velar por el cumplimiento de normativas legales como ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Ley Nº 20.123 enfocado a empresas de servicios transitorios, velar por la seguridad y salud de los trabajadores y dar apoyo a las empresas usuarias en estas materias.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa de seguridad y salud ocupacional así como las políticas de la organización.
2	Asesorar a supervisores operacionales o encargados de cuenta en materias de prevención de riesgos.
3	Elaboración, seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Empresa, el cual deberá ser aprobado por ésta.
4	Informes estadísticos mensuales de reconocimiento accidentes y enfermedades profesionales de las diferentes empresas usuarias, de acuerdo al Programa de Trabajo, los cuales deberán ser reportados a la gerencia.
5	Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744.
6	Realizar inducciones de prevención de riesgos a ingresos de nuevos trabajadores.
7	Elaborar e informar al gerente de operaciones de las investigaciones de accidentes para

	determinar causas.
8	Supervisar entrega de EPP y de reglamentos internos de orden higiene y seguridad.
9	Velar por la seguridad y salud de los trabajadores suministrados a las empresas usuarias.
10	Entregar reportes solicitados por Jefaturas.
11	Efectuar y promover acción educativa en Prevención de Riesgos a trabajadores de oficina central.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Experto en Prevención de Riesgos (Titulado). Conocimientos de Word (intermedio), Excel (avanzado).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de Ley Nº 20.123 Manejo de equipo computacional Liderazgo Paciencia Trabajo en equipo
Experiencia	1 año de experiencia en empresas

Artículo 241º: Jefe de personal

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Jefa de Personal**
Jefe Directo	Gerente General

Descripción General del Cargo
Supervisar y gestionar acciones favorables para todas las áreas involucradas tanto en la empresa como para los colaboradores de las empresas USUARIAS.

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar bases de contratos de trabajo y anexos de contrato.
2	Gestionar el ingreso de personal al sistema contable en conjunto al analista de RRHH.

3	Generar contratos y anexos de contrato de trabajo para los colaboradores de las empresas USUARIAS.
4	Generar certificados de antigüedad o de relación laboral a colaboradores de la empresa.
5	Supervisar que se realicen trámites favorables a solicitud del colaborador (FONASA, asignación familiar, licencias médicas).
6	Gestionar en conjunto al analista de RRHH revisión y digitación de cartas de aviso.
7	Informar cartas de aviso a la Dirección del trabajo.
8	Gestionar amonestaciones verbales o escritas.
9	Enviar según solicitud liquidaciones de sueldo al colaborador o jefatura.
10	Revisar y mantener el sistema contable óptimo para generar liquidaciones de sueldo.
11	Elevar constancias a la Dirección del trabajo.
12	Mantener Stock óptimo de artículos de oficina para reposición.
13	Supervisar las tareas del analista de RRHH y administrativo de remuneraciones.
14	Informar a jefatura directa cualquier problema que se presente.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, estudios superiores y/o cursos afines al área.
Habilidades Requeridas	Liderazgo Trabajo en equipo Metódico proactivo Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Buena disposición Capacidad para trabajar bajo presión
Experiencia	En labores administrativas, manejo de personal, conocer conceptos básicos de remuneraciones y legislación laboral.

Artículo 242º: Administrativo de Remuneraciones

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Administrativo de Remuneraciones**
Jefe Directo	Jefe de Personal

Descripción General del Cargo
El cargo de Administrativo de Remuneraciones se encarga principalmente de todo lo que tenga que ver con las remuneraciones de los trabajadores externos de la empresa. Se encarga de contactarlos en caso de que tengan finiquitos, cheques, liquidaciones o algún documento pendiente. También debe preocuparse del orden de la documentación y las firmas de éstos. Por último debe estar al tanto de los EPP, su stock y orden, como de llevar los finiquitos que deben

ser entregados en notaría. En caso que sea necesario, atender trabajadores que tengan dudas de sus finiquitos, liquidaciones o cualquier consulta de sus remuneraciones.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Ordenar asistencias de los trabajadores.
3	Llamar a los trabajadores para informarles de documentación pendiente.
4	Estar al pendiente del stock de EPP.
5	Revisar documentación (contratos, anexos, entre otros) para verificar si los datos son correctos.
6	Realizar y ordenar el archivo histórico de la empresa.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Jefe de Personal frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Jefe de Personal (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Archivar liquidaciones, finiquitos, EPP y todo lo relacionado en los archivadores correspondientes.
12	Participar activamente de los procesos de capacitación.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnico en RRHH o Adm. (titulado o en curso de estudios) Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	Experiencia previa en área administrativa

Artículo 243º: Apoyo Administrativo

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Apoyo Administrativo RRHH**
Jefe Directo	Jefe de Personal

Descripción General del Cargo
El cargo de Apoyo Administrativo se encarga principalmente de dar apoyo al área de RRHH en

todo lo que sea solicitado por su Jefe de Personal. La persona con este cargo siempre estará atenta a las necesidades de su área de trabajo intentando satisfacer la alta demanda de trabajo de su Jefe de Personal principalmente, y si se le es solicitado, apoyar a sus compañeros de trabajo.

Funciones y Responsabilidades	
1	Cumplir con la normativa laboral y las políticas de la organización.
2	Ingresar trabajadores en el sistema contable.
3	Generar contratos y anexos de los trabajadores.
4	Revisar cartas de aviso e ingresarlas a planilla Excel para poder generarlas.
5	Revisar documentación (contratos, anexos, entre otros) para verificar si los datos son correctos.
6	Realizar y ordenar el archivo histórico de la empresa.
7	Mantener un clima laboral estable dentro de la organización.
8	Mantener informado al Jefe de Personal frente a cualquier problema.
9	Mantener un orden de toda documentación necesaria para una posible fiscalización.
10	Cumplir con todo lo que le sea solicitado por el Jefe de Personal (todo dentro de lo estipulado en su contrato).
11	Archivar liquidaciones, finiquitos, EPP y todo lo relacionado en los archivadores correspondientes.
12	Estar siempre atento a las necesidades de su área de trabajo.
13	Participar activamente de los procesos de capacitación.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza Media Completa. Manejo de sistema contable (básico) Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Proactividad Dinamismo Redacción Ortografía Buenas relaciones interpersonales Discreción Confidencialidad Manejo de equipo computacional Trabajo en equipo
Experiencia	No se requiere experiencia previa

Artículo 244º: Analista de Recursos humanos.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Analista de Recursos Humanos**
Jefe Directo	Jefa de Personal

Descripción General del Cargo
Gestionar acciones favorables para todas las áreas involucradas tanto en la empresa como para los colaboradores de las empresas USUARIAS

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar el ingreso de personal al sistema contable
2	Generar contratos y anexos de contrato de trabajo para los colaboradores de las empresas USUARIAS en coordinación con la Jefa de Personal
3	Realizar trámites favorables a solicitud del colaborador (FONASA, asignación familiar, licencias médicas, entregar documentación para seguro)
4	Ingresar licencia medicas al sistema contable
5	Recepcionar cartas de renuncia y modificar información en el sistema contable
6	Recepcionar FUN de Isapres e ingresar al sistema contable de lo contrario, entregar documento a la jefa de Personal
7	Revisión y digitación de cartas de aviso
8	Atención al público en general
9	Ayudar en todo lo referente a la actualización del marco legal.
10	Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la organización
11	Apoyar al área de remuneraciones circunstancialmente
12	Informar a jefatura directa cualquier problema que se presente

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, estudios superiores y/o cursos afines al área.
Habilidades Requeridas	Trabajo en equipo Metódico proactivo Excelentes relaciones interpersonales Buena disposición Capacidad para trabajar bajo presión Confidencialidad Pensamiento analítico
Experiencia	En labores administrativas, conocer conceptos básicos de legislación laboral, manejo Excel básico.

Artículo 245º: Coordinadora de reclutamiento y selección**.**

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Coordinadora de reclutamiento y selección**
Jefe Directo	Gerencia General y de operaciones

Descripción General del Cargo
Coordinar y guiar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos diarios, semanales y mensuales, con el fin de dar cumplimiento total de dotación de personal solicitado por clientes de las distintas empresas solicitantes.

Funciones y Responsabilidades	
1	Realizar diariamente Reunión de coordinación
2	Actualizar pizarra con ingresos
3	Publicación y actualización en portales de empleo
4	Filtro de postulantes
5	Revisar y responder oportunamente correos electrónicos.
6	Responder, capacitar y entregar información al equipo
7	Supervisar al equipo para la realización correcta de las funciones asignadas.
8	Realizar entrevistas laborales
9	Realizar levantamiento de perfil
10	Actualizar e imprimir perfil de cargos para ser entregados a psicólogos
11	Coordinar salidas a terreno de equipo para realizar reclutamiento
12	Coordinar permiso y vacaciones
13	Mantener contacto con omil, fundaciones u otras fuentes de reclutamiento

Requerimientos del Cargo	
Formación	Universitaria completa – título en psicología idealmente con mención organizacional. Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Excelente relaciones interpersonales. Administración de personas Manejo de trabajo bajo presión Capacidad de reacción ante situaciones complejas Tolerante a la frustración Capacidad de aceptar críticas.
Experiencia	Manejo de personal En el área de reclutamiento y selección, realizando entrevistas grupales y personales, con manejo de pruebas psicológicas tales como: Persona bajo la lluvia, grafología, IC, kostick.

Artículo 246º: Analista de Selección

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Analista de selección**
Jefe Directo	Coordinadora de reclutamiento y selección**.**

Descripción General del Cargo
Cumplir y realizar la selección certera de postulantes que se ajusten a las necesidades de cada uno de los clientes.

Funciones y Responsabilidades	
1	Mantenerse actualizada con perfiles de cargo. Revisar, recordar y transmitir información correcta a postulantes sobre cargos a los cuales vienen a postular.
2	Publicación, actualización y filtros en portales de empleo.
3	Realizar entrevistas laborales a todos los postulantes que se presenten, siempre y cuando sean mayores de edad. Si son extranjeros que cuenten con visa temporaria o permanencia definitiva.
4	Realizar entrevistas a través de videoconferencia cuando sea requerido, y adquirir toda la información necesaria en esta para determinar si el postulante entrevistado está apto o no.
5	Evaluar psicológicamente a cada uno de los candidatos que se presentan a entrevista bajo el criterio de apto o no apto. Identificando aspectos positivos y negativos a través de pruebas psicolaborales en contraste con entrevista.
6	Realizar levantamiento de perfil (en la misma empresa o telefónicamente con clientes)
7	Emitir reportes de cantidad de candidatos que se presentaron a entrevista. Informando detalle de evaluación en: aptos, no aptos, se retiran, no acomoda ningún cargo, etc.
8	Informar a jefatura directa frente a cualquier problema

Requerimientos del Cargo	
Formación	Universitaria completa – título en psicología idealmente con mención organizacional. Conocimientos de Word (intermedio), Excel (intermedio).
Habilidades Requeridas	Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Dinámico/a Tolerante en trato hacia los demás Manejo de trabajo bajo presión Capacidad de reacción ante situaciones complejas Ordenado/a Capacidad de aceptar críticas.
Experiencia	En el área de reclutamiento y selección, realizando entrevistas grupales y personales, con manejo de pruebas psicológicas tales como: Persona bajo la lluvia, grafología, IC, kostick.

Artículo 247º: Analista de Reclutamiento.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Analista de Reclutamiento**
Jefe Directo	Coordinadora de reclutamiento y selección

Descripción General del Cargo
Apoyar al área en todas las labores que sean necesarias para la normal operación de reclutamiento, selección y colocación de personal transitorio de inclusión

Funciones y Responsabilidades	
1	Buscar nuevas fuentes de reclutamiento
2	Establecer nexos con Omil, Fundaciones y otras Instituciones dedicadas a la inclusión laboral
3	Contactar a postulantes en situación de discapacidad
4	Coordinar reuniones u otros actos que impliquen participación del área de reclutamiento y que involucren temas de inclusión laboral
5	Asesorar a la coordinación de reclutamiento
6	Revisar y responder oportunamente correos electrónicos
7	Informar a jefatura directa frente a cualquier problema

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, Office intermedio
Habilidades Requeridas	Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Ordenada Tolerante a la frustración Buena disposición y capacidad de seguir procedimientos.
Experiencia	Labores administrativas y atención de clientes

Artículo 248º: Asistente de Reclutamiento

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Asistente de Reclutamiento**
Jefe Directo	Coordinadora de reclutamiento y selección

Descripción General del Cargo
Apoyar en las labores administrativas del área, que sean necesarias para la normal operación de reclutamiento, selección y colocación de personal transitorio.

Funciones y Responsabilidades	
1	Revisar solicitudes
2	Seleccionar ficha más idónea para el cargo
3	Contactar a personal vía telefónica para ofrecer cargo solicitado
4	Entregar información para generar ingreso a la empresa solicitante
5	Enviar correo al área de operaciones para formalizar ingreso
6	Hacer entrega de las fichas de ingreso al encargado de la cuenta
8	Realizar reclutamiento en terreno en caso requerir
9	Realizar llamados de postulantes a través de los portales para citación a entrevista, como mínimo se deben realizar 60 llamados efectivos por día
10	Dar aviso en caso de no tener postulantes para citar
11	Llevar registro de llamados diariamente en planilla general de llamados
12	Enviar a medio y final del día planilla de llamados con detalle de postulantes citados
13	Atender llamados de postulantes y responder consultar
14	Eventualmente republicar avisos
15	Revisar y responder oportunamente correos electrónicos.

Artículo 249: Recepcionista

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Recepcionista**
Jefe Directo	Coordinadora de Reclutamiento y Selección

Descripción General del Cargo
Atención de público presencial y telefónico.

Funciones y Responsabilidades	
1	Recepcionar a los asistentes, con saludo de bienvenida.
2	Recepcionar y sacar los documentos requeridos a cada postulante
3	Entregar ficha y dar instrucciones claras para el llenado de ésta
4	Responder, registrar y derivar llamados telefónicos, así como proporcionar información básica si es necesario.
5	Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
6	Digitar diariamente planilla general con resultados de entrevista
8	Realizar otras tareas como, fotocopiado, escaneado o impresión de documentos
9	Informar a jefatura directa cualquier problema que se presente

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, Office intermedio
Habilidades Requeridas	Excelentes relaciones interpersonales Orientada al objetivo Ordenada Tolerante a la frustración Buena disposición y capacidad de seguir procedimientos.
Experiencia	En labores administrativas y atención de clientes

Artículo 250º: Analista Desarrollo Organizacional.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	**Analista Desarrollo Organizacional**
Jefe Directo	Jefa de Personal

Descripción General del Cargo
Diseñar e implementar acciones que impulsen y favorezcan el desarrollo profesional de los colaboradores, en alineación con la cultura organizacional y los objetivos estratégicos de la compañía. Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales vigentes, con el fin de identificar y evitar riesgos operativos y legales e incrementar la eficiencia organizacional.

Funciones y Responsabilidades	
1	Proponer iniciativas de gestión del talento, promoviendo el desarrollo y crecimiento de los colaboradores dentro de la organización
2	Diseñar e implementar un proceso de gestión de la capacitación
3	Establecer y mantener contacto continuo y asertivo con organismos capacitadores
4	Cotización de cursos de acuerdo con las necesidades de capacitación establecidas
5	Gestión y seguimiento del proceso de inscripción y finalización de las capacitaciones
6	Asegurar y promover el cumplimiento de las leyes laborales vigentes
7	Difusión de políticas, procedimientos, beneficios y/o cualquier información relevante para la organización
8	Atención al público en general
9	Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la organización
10	Apoyar en funciones administrativas al área de remuneraciones, reclutamiento y operaciones según necesidad
11	Informar a jefatura directa cualquier problema que se presente

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa, estudios superiores y/o cursos afines al área.
Habilidades Requeridas	Trabajo en equipo Metódico proactivo Excelentes relaciones interpersonalesBuena disposición Capacidad para trabajar bajo presión Confidencialidad Pensamiento analítico
Experiencia	En labores administrativas, conocer conceptos básicos de legislación laboral, manejo Excel básico.

ANEXOS:

N°I POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, INTERCULTURALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

1. Contexto

En Fuerza Laboral reconocemos la creciente diversidad social y cultural que habita actualmente nuestro país y que genera un espacio de interrelación y transformación global que involucra a distintas dimensiones y ámbitos de la sociedad, por ello consideramos fundamental incorporar al interior de nuestra empresa la pluralidad como una herramienta para conducir nuestros procesos hacia la excelencia y modernización, en el marco de la equidad, inserción e igualdad; asumiendo que las diferencias y características individuales de cada uno de nuestros trabajadores enriquecen y hacen especial su contribución. En tal sentido, Fuerza Laboral asume el compromiso de integrar personas diversas y brindarles las condiciones propicias para su desempeño eficiente como parte de equipos competentes, colaborativos y comprometidos.

2. Alcance y Objetivo

Nuestras Políticas de Inclusión, Interculturalidad y No Discriminación están dirigidas al personal interno de nuestra organización en todos sus niveles jerárquicos y tienen por objetivo lograr dentro de la empresa un enfoque de multiculturalismo como respuesta a los diversos contextos sociales, otorgando la posibilidad de un encuentro igualitario entre los distintos grupos, posiciones y condiciones, de manera que la cultura organizacional tenga como eje central el respeto de la dignidad de cada persona, procurando un ambiente laboral seguro y responsable.

3. Aproximación Conceptual

A continuación, se detalla el significado de conceptos que son relevantes para la comprensión de nuestras políticas:

Diversidad: Se expresa a partir de las experiencias, perspectivas y habilidades que hacen que cada persona que se encuentre en algún lugar específico sea única.

Es decir, todas aquellas características que permiten el reconocimiento, afirmación y valoración de las diferencias relativas a cultura, edad, género, nacionalidad, educación, formación, experiencias vitales, capacidades, talentos, etc.

Inclusión: Es un proceso que se sustenta en la igualdad, la equiparación de oportunidades y la plena participación social de los individuos; la inclusión en el ámbito laboral está dado por la incorporación de personas diversas en las empresas, las cuales participen en todas las actividades laborales y sociales de la empresa.

Discriminación: Tratamiento desigual o desfavorecedor a un grupo social o persona.
Sexo: Conjunto de características biológicas a partir de las cuales se divide a las personas en hombres y mujeres.

Género: Conjunto de características, roles y expectativas culturalmente asociadas a hombres y mujeres.
Equidad de género: concepto que se refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados como oportunidades y recompensas.

Identidad de género: la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Personas en situación de discapacidad: es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
Se considerará a la población que se traslada de un territorio a otro y que establece su residencia por un tiempo prolongado en otro sitio distinto a su lugar de origen.

Raza y Etnia: raza son los grupos en que se subdividen algunas especies biológicas a partir de características que se transmiten por herencia. Asimismo, etnia comprende un conjunto de rasgos culturales, idioma, religión, celebración de ciertas festividades, expresiones artísticas, etc.

Orientación sexual: que se trata de la atracción sexual que experimentan las personas hacia otras. Este grupo está conformado por individuos de la comunidad LGBTIQ+, conformada por lesbianas, gays, bisexuales, personas transgénero y queer.

4. Compromisos

Es de primordial interés para nuestra empresa el promover una cultura de diversidad e inclusión, que rechace cualquier acto discriminatorio, con el fin de alcanzar los objetivos de esta Política, definimos los siguientes compromisos:

- Promover la integración en la cultura de la empresa, sin distinciones de sexo, edad, condición social, religión, orientación sexual, identidad de género, raza, color, estado civil, opinión política, discapacidad, nacionalidad, grupo étnico o cualquier otra condición protegida por la ley.

- Reconocer y abordar oportunamente las brechas de habilidades y sensibilización en nuestros trabajadores respecto a la inclusión y no discriminación, procurando que sean gestores de un ambiente que facilite la inserción de diversidades e interculturalidad.

- Diseñar e implementar procesos de gestión de personal adaptados a las diversas necesidades de nuestros postulantes y trabajadores, con el fin de lograr contribuir a un desarrollo efectivo de la inclusión.

- Implementar en nuestros procesos internos de gestión de personal, la equidad de oportunidades, valorando competencias y potencial real, es decir, basar las exigencias y requisitos de los puestos de trabajo en las habilidades de la persona y no en factores que carezcan de relación directa con el desempeño.

- Fomentar un ambiente laboral inclusivo, que respete, acepte e integre los diversos orígenes, culturas, perspectivas, identidades sexuales, habilidades y capacidades de nuestros trabajadores, rechazando firmemente actos discriminatorios de cualquier índole.

- Asegurar el apoyo hacia nuestros trabajadores ante hechos de discriminación arbitraria, ejerciendo las normas y regulaciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Orientar y preparar a los nuevos trabajadores que se integren en la organización para dar a conocer las políticas de inclusión y promover su compromiso con nuestra visión y cultura inclusiva.

Promover el respeto a la diversidad no solo entre nuestros trabajadores sino también para proveedores, clientes y grupos de interés de la empresa.

5. Procedimiento de Ejecución de la Política:

5.1 Capacitación y difusión

La empresa efectuará un proceso de comunicación interna para dar a conocer la visión, valores y procedimientos sobre la implementación de las Políticas de Inclusión, con el objetivo de que su contenido sea conocido por todos los trabajadores de la empresa. La difusión considerará charlas informativas, publicación en áreas comunes y correos informativos acerca de la presente política.

Asimismo, el plan de capacitación anual abordará temáticas de interculturalidad, migración, diversidades, personas discapacitadas, dirigidas al personal interno de la empresa con el fin de impulsar el conocimiento, fomentar la aceptación e instaurar la cultura de la inclusión en nuestros equipos.

5.2 Implementación y Control

La empresa establecerá responsabilidades individuales y por áreas para el control de las actividades y acciones implementadas y/o programadas, siendo primordial el apoyo de las jefaturas en velar por el cumplimiento de los objetivos y el seguimiento de los lineamientos de la Política, de manera que se haga una evaluación del impacto de las iniciativas.

Para ello se implementarán las siguientes medidas:

- Se pondrá a disposición de cada área un Libro de Sugerencias, Consultas o Denuncias, de manera que los trabajadores podrán notificar cualquier incumplimiento o práctica discriminatoria.

-Los Jefes de Área serán designados como responsables de difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de esta Política y servirán como receptores de denuncias y observadores ante cualquier incumplimiento a los compromisos establecidos.

-Se aplicará de manera semestral una encuesta de satisfacción laboral enfocada en la obtención de datos respecto a las acciones que fomentan la aceptación, inclusión, buen trato y no discriminación dentro de la

empresa.

- En caso de detectarse incumplimientos relacionados con los compromisos de la presente Política, los hechos se analizarán e investigarán de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, pudiendo dar lugar a medidas disciplinarias.

ANEXO N°II - ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

TITULO N° I : POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Fuerza Laboral elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo

A continuación, se destacan los principales ejes de la política:

Fuerza Laboral declara que no tolera conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Fuerza Laboral reconoce que el acoso y la violencia puede eventualmente derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso pueden ser también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto, por la gerencia general, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Esta política se publicará y difundirá a los trabajadores mediante correo electrónico, diario mural y será publicada en la página web de la empresa.

Fuerza Laboral revisará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo cada dos años.

El acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son **conductas intolerables, no permitidas en la organización**, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

_____

Silvia Aramundiz Ramirez
Representante Legal
Fuerza Laboral E.S.T

Julio 2024.

TITULO N° II : PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

1. ANTECEDENTES GENERALES

2. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Fuerza Laboral ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Este protocolo norma conceptos, procedimientos y sanciones respecto del actuar organizacional en materia de acoso laboral, sexual y violencia de género.

Con este protocolo Fuerza Laboral busca generar un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato laboral, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o desigualdad de género con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona y calidad de vida, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes prestan servicios en la organización.

En consecuencia, se considera de vital importancia que todos los colaboradores puedan acceder a un protocolo conocido, didáctico y expedito para realizar las respectivas acciones preventivas y denuncias, en los casos en que estimen que puedan verse afectados por conductas que puedan ser constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual.

El protocolo fue elaborado como una guía de conductas y sugerencias de buenas prácticas, que permiten llevar a la práctica las políticas de buen trato Laboral, poniendo énfasis en que todas las personas somos responsables de construir una cultura basada en el respeto, que permita generar las condiciones laborales adecuadas para el normal ejercicio de nuestras funciones y así favorecer el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la compañía, teniendo presente lo dispuesto en la normativa jurídica sobre estas materias, específicamente aquellas establecidas en el artículo 19 N°1 de la Constitución Política de la República de Chile que establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas y lo dispuesto en el artículo 2 del Código del Trabajo, que dispone expresamente que "las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo por tanto, contraria a ellas, como hemos señalado, las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

El presente documento debe estar a disposición de todas las y los trabajadores y, en consecuencia, nadie se puede excusar de contravenir su contenido por falta de conocimiento.

Las áreas responsables de la difusión del presente protocolo al equipo de trabajo serán el área de Recursos Humanos y Área de Prevencion de Riesgos.

Dicho Protocolo será entregado a todas las personas que mantengan alguna relación laboral con Fuerza Laboral, cualquiera sea la relación contractual, y se entregará a las y los colaboradores al momento de integrarse a nuestra empresa.

3. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

De igual manera, y en virtud del presente documento, tanto Fuerza Laboral como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los posibles riesgos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, ya sea incorporándolo a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos por parte del empleador y, en el en caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de riesgos que puedan detectar en el desempeño de sus funciones, independiente de la responsabilidad de la empresa como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo.

4. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes de Fuerza Laboral. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

5. Definiciones

Es necesario definir los conceptos de que trata este protocolo para que todos los colaboradores puedan conocer y distinguir claramente las conductas que pueden ser constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, violencia en el trabajo y, de esa manera, proceder a su denuncia con el objeto de que se efectúe la correspondiente investigación de esta y garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana.

Acoso sexual: Según el artículo 2, inciso segundo, del Código del Trabajo, el acoso sexual, es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual es un fenómeno social de múltiples y diferentes dimensiones y pueden ser sufridos por personas de cualquier género, incluyendo hombres y mujeres.

De esta forma, el acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores

sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos o besos más allá de la costumbre social o intentos de realizarlas. De esta forma, una característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Elementos que componen el acoso sexual:

- Debe tratarse de una acción indebida de carácter sexual.
- Realizada por una persona: significa que no sólo se incluye el acoso de un hombre hacia una mujer, sino también el acoso de una mujer hacia un hombre y el acoso entre personas del mismo sexo o entre distinto o el mismo género.
- Realizada por cualquier medio. Significa que las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran circunscritas particularmente en acercamientos o contactos físicos no consentidos; por ello, se incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda presentar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Sin consentimiento: la falta de consentimiento es determinante, si la persona objeto de un requerimiento de esta naturaleza responde aceptando o consintiendo en el él, sin el rechazo de este, no puede alegar posteriormente acoso sexual respecto del acto consentido.
- Con amenaza, perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo, esta se produce cuando existe rechazo de la víctima a las conductas de acoso sexual, afectando su trabajo y perjudicando las oportunidades derivadas de éste. Al contrario, puede haber igualmente un perjuicio, cuando existe sumisión de la víctima, conducta impulsada lisa y llanamente, para no afectar las oportunidades nacidas de una decisión relativa a su empleo.

Ejemplos que dan lugar a una conducta de acoso sexual, cumpliendo con los elementos antes mencionados y considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale o corresponde a un contacto físico no deseado ni consentido, que varía desde tocamientos innecesarios e imprudentes, "palmaditas", pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona; asimismo, se puede incluir el intento de violación y coacción, presión, fuerza e imposición para tener relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, precipitadas, indiscretas, inoportunas, insensatas, atrevidas, como también, proposiciones o presión para la actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, aun siendo, que se ha señalado a priori, qué dicha instancia es incómoda, asimismo, se incluye en esta, toda conducta y comentario ofensivo, insinuante u obsceno. Estas conductas son determinantes para cualificar a las acosadas o acosados como objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en sexo. Produciendo incomodidad, malestar o amenaza a su situación laboral. Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Comportamientos basados en sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo

(correos electrónicos, proposiciones, entre otras, todas ellas de carácter sexual): Corresponde a una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo: los insultos que dicen relación con el sexo y los comentarios de este estilo, como también, comentarios relativos al aspecto o vestimenta de carácter ofensivo, o bien ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación. Es preciso señalar que una conducta de esta especie puede crear un ambiente de trabajo degradante para la acosada o acosado.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Es importante señalar que existen conductas ocasionales o conflictos incipientes que **no constituyen acoso laboral;** entre las más comunes se encuentran: el estrés derivado por exceso ocasional de trabajo, amonestaciones de jefatura directa; se incluyen de igual forma, la prestación de servicios en precarias condiciones laborales transitorias y por razones extraordinarias. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que estas conductas deben siempre desarrollarse en un ambiente de respeto que no contravenga la dignidad de los colaboradores.

No se considera Acoso Laboral (ejemplos):

- Todas aquellas acciones que se presentan como consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o que se realizan de manera puntual.
- Conflictos menores en el tiempo.
- Discusiones aisladas.
- Críticas puntuales.
- Modificar responsabilidades con aviso previo.
- Amonestación del jefe directo por errores
- Cambio de labores con aviso previo, producto de la necesidad para el buen servicio de la empresa.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Este se entiende como cualquier expresión (acto, palabras, imágenes o gestos, entre otras) basada en la idea de que algunas personas son inferiores a otras por razón de su sexo o género. Dichas acciones pueden manifestarse de forma consciente y expresarse de manera hostil.

Por una parte, el sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de ello pueden ser:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

De igual forma se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas o sexismo inconsciente**, ya que según el contexto y caso, estos pueden ser considerados comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral, o a la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado s como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Violencia de género o contra la mujer: La violencia de género es un tipo de violación a los derechos humanos, una expresión extrema de la discriminación por motivos de género y productora de graves efectos psíquicos para quienes la experimentan.
Si bien las violaciones a los derechos humanos afectan tanto a hombres como a mujeres, su impacto varía de acuerdo con el sexo de la víctima. Los estudios sobre la materia permiten afirmar que toda agresión perpetrada contra una mujer tiene alguna característica que permite identificarla como violencia de género.

El Comité de la Convención sobre la eliminación de toda forma de la discriminación contra la mujer (Convención sobre la eliminación de toda forma de discriminación contra la mujer - CEDAW) en su recomendación general N° 19, declaró que la violencia contra las mujeres es una forma de discriminación, dirigida contra la mujer por su condición de mujer o que afecta a las mujeres de manera desproporcionada. Esta violencia inhibe gravemente la capacidad de la mujer para disfrutar de los derechos y las libertades en plano de igualdad con los hombres.
En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- Pueden darse dentro de La Empresa o fuera de ésta, por ejemplo, entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.

- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

Discriminación laboral: El artículo 2° del Código del Trabajo señala que "son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos 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 tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

6. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Fuerza Laboral se compromete a que el espacio de trabajo se rija por los siguientes principios, con el objetivo de tener una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en conformidad a lo establecido en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período de 2024-2026, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia por la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744. Para esto se consideran los siguientes principios:

Principios:

A) **Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental:** En el desempeño de las funciones y en el espacio de trabajo, la empresa se compromete a garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

B) **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo:** La empresa tiene como objetivo prevenir posibles situaciones de riesgos y priorizar dicha prevención, más que diseñar sistemas y puestos de trabajo focalizados en la protección de riesgos. De esta forma, la Empresa debe priorizar la eliminación y control de los riesgos en el origen o la fuente de los posibles riesgos, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y social de las personas trabajadoras. De la misma manera, el desarrollo de una cultura preventiva debe ser tomado en cuenta a la hora de formar y educar a los trabajadores, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

   Es por ello que Fuerza Laboral identificará cuales son los peligros y evaluara los riesgos laborales, creando, revisando y actualizando las medidas dirigidas a la eliminación de ellos, a través de la implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, con una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, con un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

C) **Enfoque de género y diversidad:** Este protocolo integrará las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser una práctica habitual en la empresa, tomando en

consideración que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la empresa debe crear políticas que aseguren el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias. En ese sentido, este principio valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

D) **Universalidad e Inclusión:** Las acciones, programas y capacitaciones que pueda desarrollar Fuerza Laboral favorecerán a todos los trabajadores cualquiera sea su modalidad contractual, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Estas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales. Igualmente, la empresa deberá tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo. Además, se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

E) **Solidaridad:** El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a la empresa cuando corresponda.

F) **Participación y diálogo social:** Durante el desarrollo, la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud den el trabajo se debe promocionar las instancias y mecanismos de participación entre la empresa y los trabajadores. Esta se promoverá con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

G) **Integralidad:** La empresa se compromete a garantizar una cobertura en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional conforme la Ley 16.744.

H) **Mejora continua:** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejorar en el desempeño en las acciones que buscan la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. Se deberán efectuar revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

I) **Responsabilidad en la gestión de los riesgos:** La Empresa será la responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Principios de la gestión preventiva

A continuación, se mencionan algunos principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo:

- Identificar los puestos de trabajo o departamentos con exposiciones o resultados de riesgo alto que afecten al mayor número de personas.
- Identificar posibles acciones que eliminen o reduzcan desigualdades y discriminaciones al interior de la organización. Este tipo de riesgo, si bien se puede identificar gracias al resultado cuantitativo de la evaluación, suele evidenciarse con mayor claridad durante la fase cualitativa del proceso, cuando se realiza el análisis grupal de los resultados.
- Formular las medidas preventivas de forma precisa, es decir, el qué se va a hacer y el cómo se va a hacer o ejecutar esa medida, además de identificar las áreas responsables de llevar a cabo esta medida y los plazos para su implementación y seguimiento.

7. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Respecto a los trabajadores de Fuerza Laboral, estos tienen los siguientes derechos y deberes en el contexto de prevención de este protocolo:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Respecto a Fuerza Laboral, esta tiene los siguientes deberes en el contexto de prevención del presente protocolo:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo,

incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

8. Organización para la gestión del riesgo

Para Fuerza Laboral es importante poder identificar los riesgos que existen y que son necesarios prevenir; por ello, en el levantamiento de dicha información y el desarrollo del diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo será liderado por el área de Prevencion de Riesgos. Para este desarrollo considerará el trabajo conjunto entre trabajadores y jefaturas. Para esta tarea considerará los resultados del proceso de aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, así como el análisis de casos que se registren.
Así, es responsabilidad de Fuerza Laboral la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Para estos fines, Fuerza Laboral ha designado al asesor en prevención de riesgos como responsable de coordinar la gestión preventiva (jsilva@fuerzalaboral.cl) Cel (961403793) asociada a la implementación del cuestionario CEAL-SM en toda la organización.

De la misma manera, se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos que se hayan identificado y las medidas preventivas necesarias para su control, los responsables de esta actividad serán las áreas de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos conjuntamente.

Por otro lado, los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo jsilva@fuerzalaboral.cl,(Departamento de prevención de riesgos), ouribe@fuerzalaboral.cl (Departamento de recursos humanos).

II. GESTIÓN PREVENTIVA

Parte fundante del presente protocolo es la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, lo cual contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el nulo reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

De esta forma, Fuerza Laboral se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales.

Política de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

Fuerza Laboral elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo

A continuación, se destacan los principales ejes de la política:

Fuerza Laboral declara que no tolera conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Fuerza Laboral reconoce que el acoso y la violencia puede eventualmente derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso pueden ser también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto, por la gerencia general, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Esta política se publicará y difundirá a los trabajadores mediante Correo electrónico y será publicada en la página web de la empresa.

Fuerza Laboral elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

El acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

1. Identificación de los factores de riesgo

Fuerza Laboral identificara las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género.

El resultado de esta evaluación se incorporará en la matriz de riesgo, proceso que estará a cargo del Área de prevención de Riesgos.

2. Medidas para la prevención

En base del diagnóstico realizado y la evaluación de riesgo, se establecerán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual, y actos de violencia que hayan sido ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.

Las jefaturas, supervisores y trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud y consecuencia de este tipo de conduta, así como de aquellas situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que Fuerza Laboral abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

Además, Fuerza Laboral organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, los supervisores y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los

efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Fuerza Laboral informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, charlas y el responsable de esta actividad será Prevencionista de Riesgos John Silva Olmos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el cual se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores mediante correo electrónico y posteriormente una charla de conocimiento y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Prevencionista de Riesgos John Silva Olmos mediante correo electrónico (jsilva@fuerzalaboral.cl).

3. Mecanismos de seguimiento

Fuerza Laboral con la participación del Comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

4. Denuncias

Las denuncias de situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo se podrán realizar en forma directa o de forma escrita al comité de integridad laboral: contactoseguro@fuerzalaboral.cl Cel (961907114).

Estará a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será el comité de integridad laboral, quienes actuarán en el marco de lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Junto con lo anterior Fuerza Laboral establecerá los mecanismos para que las personas afectadas puedan contar con asistencia psicológica temprana.

Comité de integridad Laboral:

COMITÉ DE INTEGRIDAD LABORAL		
NOMBRE DEL PARTICIPANTE	**CARGO**	**CORREO ELECTRONICO**
JOHN SILVA OLMOS	PREVENCIONISTA DE RIESGOS	JSILVA@FUERZALABORAL.CL
OLY URIBE MENDEZ	JEFA DE PERSONAL	OURIBE@FUERZALABORAL.CL
KAROL SERNA DAMIAN	COOR. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	KSERNA@FUERZALABORAL.CL
BARBARA VASQUEZ MELIPIL	ANALISTO D.O Y CUMPLIMIENTO	BVASQUEZ@FUERZALABORAL.CL

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Fuerza Laboral establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN

El contenido de este protocolo se dará a conocer al personal de Fuerza Laboral, mediante su publicación en canales generales de comunicación (página web y correo electrónico).

De la misma forma, las disposiciones establecidas en el presente protocolo se incorporarán al Reglamento Interno y se dará a conocer a todos los nuevos trabajadores al momento de ingresar a la empresa.

v. EQUIPO RESPONSABLE DEL PROTOCOLO

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
John Silva Olmos	Prevencionista de Riesgos	jsilva@fuerzalaboral.cl
Oly Uribe Méndez	Jefa de Personal	ouribe@fuerzalaboral.cl

TITULO N° III: PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION Y SANCION DE HECHOS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ANTECEDENTES GENERALES

1. Objetivos.

El objetivo de este procedimiento es otorgar los lineamientos, especificaciones y orientaciones para la denuncia, investigación y sanción en el caso de situaciones de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo que afecte a personas que trabajen en Fuerza Laboral.

El acoso laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas. Este tipo de acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones.

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

Es importante tener en cuenta que un conflicto no puede ser catalogado como acoso si ocurre un incidente aislado o si las dos partes en conflicto poseen relativamente similar poder. El acoso es diferente a la violencia psicológica aislada, aun cuando ambas son profundamente complejas y dañinas para el trabajador y el lugar de trabajo. El acoso puede o no presentar la intencionalidad de dañar, y en este se genera una violencia psicológica reiterada.

A pesar de que no existe un criterio de corte claro, la exposición a las conductas negativas durante aproximadamente seis meses y una vez a la semana ha sido utilizado como una definición operativa para diferenciar entre los casos severos de acoso laboral y la exposición al mismo de forma menos intensa, visto como una forma de estrés social en el trabajo.

Las víctimas de acoso a menudo encuentran problemas para defenderse durante el desarrollo del proceso, lo que implica una diferencia de poder, que puede ser real o percibido, entre las partes. Las diferencias de poder pueden incluir la mayor disposición física, una posición más consolidada en la organización, o el número de compañeros que apoyan al trabajador percibido más poderoso. Esto luego se traduce en que una víctima además percibe que tiene pocos recursos para responder y hacer frente a estos comportamientos.

El acoso laboral es un riesgo laboral psicosocial grave. Este ha tenido muchos estudios sobre sus efectos y causas. Modelos de ecuaciones estructurales han mostrado que con el tiempo

la intimidación o acoso medido parcialmente por el agotamiento emocional deteriora el apoyo de los compañeros de trabajo.

Asimismo, el agotamiento emocional del trabajador mediado por los efectos negativos de la intimidación en el lugar de trabajo, afecta tanto en el optimismo como en la autoeficacia. Se genera un proceso de pérdida de recursos personales al agotar la energía. En otras palabras, el acoso no solo afecta al acosado, sino también el trabajo en sí mismo, la relación con este y el vínculo con los compañeros.

Las áreas responsables de la difusión del presente procedimiento al equipo de trabajo serán el área de Recursos Humanos y Área de Prevencion de Riesgos.

Dicho Procedimiento será entregado a todas las personas que mantengan alguna relación laboral con Fuerza Laboral, cualquiera sea la relación contractual, y se entregará a las y los colaboradores al momento de integrarse a nuestra empresa.

2. Definiciones.

Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento.

- Denunciante: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- Denunciado/a: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, labora o violencia en el trabajo.

Definición de principios que rigen este procedimiento:

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

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

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

medidas tendientes a su protección.

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

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

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

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

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

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

Definiciones básicas. Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

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

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

perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

3. Alcance

Este Procedimiento se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes de Fuerza Laboral.

4. Etapa inicial: recepción de denuncia

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben consideran como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita.

- La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial

o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca

- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.

- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

- Relación de los hechos que se denuncian.

- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo

Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.

- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.

- En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.

- El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.

- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación y servicios transitorios.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código

Procesal Penal.

En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.

Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medias de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respectos de sus dependientes conforme al presente reglamento.

5. ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

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

Las medidas pueden considerar:

- la separación de espacios físicos
- redistribución del tiempo de jornada
- proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

6. ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.

Designación De La Persona A Cargo De La Investigación:

Para efectuar la investigación, Fuerza Laboral ha creado un comité de integridad laboral para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.

- También el investigador/a deberá garantiza que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.

- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS
- Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
- Entre otros.

El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

7. ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
- Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
- Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
- Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso

sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

- Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
- La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.
- En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

8. ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS Y SANCIONES.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en él o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.
Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa.

Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

- Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.

- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.

- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

- En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

- La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:

- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

TIPO DE FALTA	EJEMPLO DE SANCION
FALTA MENOS GRAVE	Actos de desagravio o reparación respecto de la víctima como disculparse personalmente o por escrito con ella (la presencia de otros trabajadores en dicha instancia quedará sujeta al conocimiento que tengan los demás miembros de Fuerza Laboral de los hechos acaecidos, lo cual será determinado por el Comité de integridad laboral).
	Amonestación escrita o verbal.
	Reubicación en otro equipo distinto al que conforme la víctima.
FALTA GRAVE	Sanción económica por medio de una multa según lo establecido por el Código del Trabajo.
FALTA MUY GRAVE	Sanción económica por medio de una multa según lo establecido por el Código del Trabajo.
	Desvinculación de la persona culpable de acoso o maltrato sin derecho a indemnización.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Fuerza Laboral establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

9. DIFUSIÓN

El contenido de este procedimiento se dará a conocer al personal de Fuerza Laboral, mediante su publicación en canales generales de comunicación (página web, diario mural y correo electrónico).

De la misma forma, las disposiciones establecidas en el presente procedimiento se incorporarán al Reglamento Interno y se dará a conocer a todos los nuevos trabajadores al momento de ingresar a la empresa.

EQUIPO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

En la confección de este procedimiento participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
John Silva Olmos	Prevencionista de Riesgos	jsilva@fuerzalaboral.cl

MATRIZ DE RIESGOS FUERZA LABORAL

FUERZA LABORAL EST SPA

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIONES DE RIESGOS (IPER)

AÑO: 2024

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS				EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS					MEDIDAS DE CONTROL		RIESGO RESIDUAL			
Ítem	Actividad	Tarea	Peligro	Riesgos implicados	Ev. Riesgo			Nivel Criticidad	Medidas Preventivas	Responsable de aplicación y/o control de medidas	P	C	VEP	Criticidad
					P	C	VEP							
1	Labores administrativas en Oficina	Manipulación accesorios, herramientas y carpetas de oficina	Uso inadecuado de instalación en general oficina, uso corchetes, Cuchillos cartoneros, Perforadoras, tijeras	Golpeado por o contra objetos u otro.	2	2	4	MEDIA	Uso de accesorios de acuerdo a su Función y diseño, Leer PTS entregado y charla ODI	Prevencionista de riesgo y Supervisor Directo	2	1	2	Baja
				Cortes	2	2	4	MEDIA	El trabajador nunca debe utilizar cuchillos cartoneros. Leer PTS entregado y charla ODI.		1	2	2	Baja
				Caída al mismo nivel	2	1	2	BAJA	Orden y aseo. Leer PTS entregado.		1	1	1	Baja
			Malas Posturas en escritorio de trabajo	Trastornos Musculo esqueléticos	2	2	4	MEDIA	Buena postura, espalda recta, codos y brazos apoyados. Mantención o cambio de sillas en malas condiciones.		2	1	2	Baja
				Fatiga	2	2	4	MEDIA	Pausas Activas de 10 min. En Reunión de jornada		2	1	2	Baja
			Falta de Orden y Limpieza, caída de Materiales (Carpetas)	Caída al mismo nivel	3	2	6	MEDIA	Orden y verificación estado de Carpetas. Nunca dejar cable de PC, Notebook o teléfono sobresalientes o desordenado.		2	1	2	Baja
				Atrapamientos	2	2	4	MEDIA	Orden de escritorio y estante de trabajo.		2	1	2	Baja
		Usar equipos energizados de instalación	Mal uso de equipos o instalaciones eléctricas inadecuadas	Golpeado por o contra objetos u otro.	3	2	6	MEDIA	Orden y aseo escritorio de trabajo.		3	1	3	Baja
				Contacto Eléctrico	3	2	6	MEDIA	Inspección Cables de Notebooks. Cambio de accesorios o mantención de equipo. El trabajador nunca debe manipular sistemas eléctricos.		1	3	3	Baja
		Contacto o reuniones con Clientes/trabajadores	Contacto con Persona confirmada Covid-19 y no aplicar medidas preventivas de autocuidado	Exposición contagio enfermedad Covid-19	3	2	6	MEDIA	Frecuente lavado de manos con agua y jabón, uso de alcohol gel, distancia social de 1 metro, uso de mascarillas, nunca saludar de beso o de mano y evitar aglomeraciones. Leer Protocolo Covid-19		2	2	4	MEDIA
2	Labores y	Visitas a empresas	Acera y/o calzada	Atropellos	2	3	6	MEDIA	Charlas Operaciones en Terreno	Prevencionista	1	3	3	Baja

	operaciones en terreno	usuarias y hacer trámites en organismos públicos	en mal estado, Vía pública en general con problemas de diseño.	Golpeado por o contra objetos u otro.	3	2	6	MEDIA	Charlas Operaciones en Terreno	de riesgo y Supervisor Directo	2	1	2	Baja
				Exposición a Radiación UV	3	2	6	MEDIA	Entrega de Protector Solar factor 30		3	1	3	Baja
				Asaltos	3	2	6	MEDIA	Implementación PTS		3	1	3	Baja
			Intersección vial no regulada y acciones inseguras, utilizar celular al caminar, no respetar señales de seguridad vial.	Atropellos	2	3	6	MEDIA	Charlas Operaciones en Terreno		1	3	3	Baja
				Golpeado por o contra objetos u otro.	3	2	6	MEDIA	Charlas Operaciones en Terreno		2	1	2	Baja
				Exposición a Radiación UV	3	2	6	MEDIA	Entrega de Protector Solar factor 30		3	1	3	Baja
				Asaltos	3	2	6	MEDIA	Implementación PTS		3	1	3	Baja
		Contacto o reuniones con Clientes/trabajadores	Contacto con Persona confirmada Covid-19 y no aplicar medidas preventivas de autocuidado	Exposición contagio enfermedad Covid-19				MEDIA	Frecuente lavado de manos con agua y jabón, uso de alcohol gel, distancia social de 1 metro, uso de mascarillas, nunca saludar de beso o de mano y evitar aglomeraciones. Leer Protocolo Covid-19		2	2	4	MEDIA
3	Manejo Manual de cargas	Manipulación de carpetas de Oficina o cajas	Falta de Orden y Limpieza al manipular cargas.	Caída al mismo nivel	2	3	6	MEDIA	Orden y Aseo	Prevencionista de riesgo y Supervisor Directo	3	1	3	Baja
				Golpeado por o contra objetos u otro.	3	2	6	MEDIA	Planificar traslado o manipulación de cajas.		2	1	2	Baja
			Superficies de Trabajo Irregular	Caída al mismo nivel	2	3	6	MEDIA	Orden y Aseo		1	3	3	Baja
				Golpeado por o contra objetos u otro.	3	2	6	MEDIA	Orden Y Aseo		2	1	2	Baja
			Malas Posturas ascenso, descenso y transporte carga	Sobresfuerzo	3	2	6	MEDIA	Usar elementos auxiliares para trasladar cargas, No superar 25 KG H Y 20 KG M		1	3	3	Baja
				Aplastamiento	2	3	6	MEDIA	Asegurar la carga		2	1	2	Baja
4	Conducción de Vehículos en Ruta	Conducción en ruta	Falta de Evaluación, tiempos y condiciones de Ruta, acciones inseguras, uso de celular	Colisión	3	3	9	ALTO	Charlas Conducción en Ruta	Prevencionista de riesgo y Supervisor Directo	1	3	3	Baja
				Cortes	2	2	4	MEDIA	Implementación PTS		1	2	2	Baja
				Golpeado por o contra objetos u otro.	2	2	4	MEDIA	Charlas Conducción en Ruta		2	1	2	Baja
			Mal estado mecánico y/o accesorios del vehículo	Colisión	3	3	9	ALTO	Implementación PTS		1	3	3	Baja
				Golpeado por o contra objetos u otro.	2	2	4	MEDIA	Capacitación Conducción en Ruta, Inspección		2	1	2	Baja
			Conducir Ebrio,	Colisión	3	3	9	ALTO	Capacitación Conducción en Ruta		1	3	3	Baja

			con sueño, con sustancias como drogas o hacer acciones peligrosas en vías	Golpeado por o contra objetos u otro.	2	2	4	MEDIA	Capacitación Conducción en Ruta		2	1	2	Baja
		Traslado y Contacto con personas que ingresan a trabajar	Contacto con Persona confirmada Covid-19 y no aplicar medidas preventivas de autocuidado	Exposición contagio enfermedad Covid-19	3	2	6	MEDIA	Frecuente lavado de manos con agua y jabón, uso de alcohol gel, distancia social de 1 metro, uso de mascarillas, nunca saludar de beso o de mano y evitar aglomeraciones. Leer Protocolo Covid-19 y PTS ruta exposición a Covid-19	Prevencionista de riesgo y Supervisor Directo	2	2	4	MEDIA