

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

INDICE

PARTE I – MATERIAS DE ORDEN

TITULO I DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	Pág.
TITULO II DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	Pág.
TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO	Pág.
TITULO IV DE LAS REMUNERACIONES	Pág.
TITULO V DEL FERIADO	Pág.
TITULO VI DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PERMISOS	Pág.

TITULO VII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES Pág.

TITULO VII-BIS
SISTEMA PREVENTIVO DE REVISIÓN Pág.

TITULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES Pág.

PARTE II – MATERIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO IX
DISPOSICIONES GENERALES Pág.

TITULO X
CONCEPTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO
Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Pág.

TITULO XI
DE LAS OBLIGACIONES Pág.

TITULO XII
PROHIBICIONES Pág.

TITULO XIII
DE LAS FALTAS Y SANCIONES Pág.

TITULO XIV

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Pág.

TITULO XV

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS Pág.

TITULO XVI

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS RECLAMOS Pág.

PARTE III

TITULO XVII

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS Pág.

TITULO XVIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES Pág.

TITULO XIX

DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES Pág.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

EMPRESA DE CORREOS DE CHILE

PREAMBULO.

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

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

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tiene como objeto establecer claramente las disposiciones, obligaciones, prohibiciones y sanciones relacionadas con estas materias y con ello dar cumplimiento a lo que la ley señala, en conformidad con el art.153º y siguientes del Código del Trabajo y con el inciso 3º del art. 16 del DS. N° 40 y el art. 67 de la ley N° 16.744, que se transcribe a continuación:

"Las Empresas o entidades están obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan". Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a

los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de multas se rige por lo dispuesto en el Título III del Libro Iº del Código del Trabajo.

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

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

PARTE I

MATERIAS DE ORDEN

TITULO I

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 1.

Las normas que rigen las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores están contenidas en la legislación y reglamentación del trabajo y, además, en lo pertinente, en el presente Reglamento Interno.

Artículo 2.

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

Artículo 3.

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

Artículo 4.

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

Artículo 5.

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

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

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

A cada nuevo trabajador de la Empresa se le confeccionará una Ficha de Antecedentes Personales (F.A.P.), la cual se mantendrá actualizada para la Región Metropolitana en la Gerencia de Recursos Humanos y en regiones en la Gerencia Zonal respectiva.

Artículo 6.

No obstante lo anteriormente señalado, la Empresa se reserva el derecho de contratar a quién estime dotado de las capacidades para desempeñarse como trabajador de la misma, siendo los datos y declaraciones efectuadas por el postulante, decisivos, para determinar su contratación.

Artículo 7.

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

Artículo 8.

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

Artículo 9.

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

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de

prestarse, el cual, según los casos, incluirá todo el ámbito geográfico que cubre la Empresa;

4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, conforme al tipo de jornada a que se refiere el Título III del presente Reglamento.
6. Plazo del contrato;
7. Beneficios adicionales que, en su caso, suministre la Empresa en forma de casa-habitación, luz, combustible, alimentos u otras prestaciones en especie o servicios.
8. Demás pactos que acordaren las partes.

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

Artículo 10.

Periódicamente la Empresa podrá refundir los contratos de trabajo celebrados con anterioridad con el trabajador en un texto único, debiendo dejarse constancia en el nuevo texto de la fecha en que éste ingresó a la Empresa y del hecho de tratarse de un contrato que refunde o reemplaza a los anteriores.

Artículo 11.

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

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

Artículo 12.

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

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

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

Artículo 13.

La Gerencia de Recursos Humanos llevará un registro por cada trabajador, en que se anotará los datos personales, los cursos de capacitación en que haya participado, las sanciones que se le haya aplicado, las menciones destacadas o meritorias y demás anotaciones que proceda.

Artículo 14.

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

Artículo 15.

Para la asimilación de los servicios que el trabajador se obliga a desempeñar para la

Empresa se define a continuación los diferentes niveles y sus características básicas:

- a) **Nivel Directivo:** Se asimilará a este nivel el personal que cumple funciones directivas y ejecutivas, de acuerdo a lo establecido en el Directorio de la Empresa, cuyos cargos son de la exclusiva confianza del mismo.
- b) **Nivel profesional y técnicos:** Se asimila a este nivel el personal que con formación universitaria, técnico-profesional superior o con especialización y experiencia en los procesos, debidamente calificados por la Empresa, desarrolle o cumpla funciones en ella bajo la dependencia directa de un jefe superior inmediato.
- c) **Nivel supervisor:** Se asimila a este nivel al personal encargado de programar, organizar, dirigir y controlar una Sección, Unidad o Grupo de Trabajo
- d) **Nivel Administrativo:** Se asimilará a este nivel al personal que desarrolle las funciones relativas al proyecto contable, de apoyo técnico y administrativo, tales como:
 - ◆ Archivo
 - ◆ Procesamiento y registro de información contable, de personal, etc.
 - ◆ Secretarías, etc.
- e) **Nivel Operativo:** Se asimila a este nivel al personal que desarrolle las funciones inherentes a los procesos de admisión y procesamiento de envíos postales y envíos de correspondencia, tales como:
 - ◆ Ordenamiento de correspondencia nacional e internacional
 - ◆ Preclasificación de correspondencia nacional e internacional
 - ◆ Matasellado de correspondencia nacional e internacional
 - ◆ Traslados de paquetes y sacas
 - ◆ Carga y descarga de despachos
 - ◆ Cierre y sellado de sacas
 - ◆ Recolección de buzones

- ◆ Atención de clientes por ventanillas postales
 - ◆ Atención de clientes por ventanillas de giros
 - ◆ Atención de clientes por ventanillas de encomiendas
 - ◆ Clasificar, sectorizar y cuartelizar correspondencia
 - ◆ Formulación de despachos ordinarios y especiales
 - ◆ Entrega de despachos ordinarios y especiales
 - ◆ Recepción de despachos ordinarios y especiales
 - ◆ Efectuar las observaciones correspondientes a los despachos, cuando sea el caso
 - ◆ Tener a cargo una agencia o sucursal unipersonal o pluripersonal
 - ◆ Confeccionar la lista de correos
 - ◆ Determinar la correspondencia multada
 - ◆ Encasillar la correspondencia
- f) **Nivel de Carteros:** Se asimila a este nivel al personal que desarrolle funciones referentes a los procesos de distribución de los envíos de correspondencia, tales como:
- ◆ Ordenar envíos postales y envíos de correspondencia
 - ◆ Clasificar los envíos postales y envíos de correspondencia y entregarlos a domicilio
 - ◆ Entregar los envíos postales y envíos de correspondencia en un sector territorial determinado por la Empresa
 - ◆ Recoger y conducir ocasionalmente la correspondencia de buzones a las Agencias o Sucursales de Correos
 - ◆ Realizar eventualmente los trabajos administrativos inherentes a los procesos mencionados
 - ◆ Participar en las funciones correspondientes a la distribución de los nuevos productos u objetos postales que introduzca la Empresa
- g) **Nivel de Vigilantes:** Se asimila a este nivel al personal que ejecute funciones de seguridad y protección en los recintos, plantas, instalaciones, dependencias, equipos y en general de los bienes de la Empresa.

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

TITULO II

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16.

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes;
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos;
3. Muerte del trabajador;
4. Vencimiento del plazo convenido;
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal sus propias necesidades o las del establecimiento o servicios de su dependencia, tales como las derivadas de racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o en la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En el caso de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados a lo menos de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá otorgarse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. No se

requerirá esta anticipación en el evento que la Empresa pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Esta norma también se aplicará en el caso de cargos o empleos de la exclusiva confianza de la Empresa, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Además de lo expuesto, se debe contemplar las causales de caducidad a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 17.

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

1. Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señala:
 - a Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b Conductas de acoso sexual
 - c vías de hecho, ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña;
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador;
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra;
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato;

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos;
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías,
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 18.

Antes de percibir la indemnización por años de servicio, cuando corresponda, el trabajador estará obligado a devolver las especies y herramientas de propiedad de la Empresa, o su valor de reposición, cuando le hayan sido entregadas a su cargo. Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos a su cargo.

TITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19.

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

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

Lunes a viernes de 8:30 Hrs. A.M. a 17:18 Hrs. P.M.

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

B. Jornada de trabajo de 44 horas a la semana en ciudades sin jornada única

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

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

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

Turnos: Mañana: 07:00 Hrs. A.M. a 15:00 Hrs. P.M.

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

Noche : 23:00 Hrs. P.M. a 07:00 Hrs. A.M.

D. Jornada de trabajo sin limitación de término:

Los carteros cumplirán una jornada sin limitación de término, la que se entenderá cumplida una vez hayan completado la entrega del reparto diario.

Lunes a viernes desde 08:30 Hrs. A.M. sin limitación y Sábado desde 08:30 A.M., sin limitación.

E. Jornada de trabajo de vigilantes. La jornada laboral de estos trabajadores no podrá exceder de 45 horas semanales distribuidas en turnos (Ley N° 18.959 del 24.02.90)

F. Jornadas especiales

Las jornadas de trabajo descritas en las letras anteriores no serán aplicables a los Gerentes. Tampoco se aplicará a los trabajadores que desarrollen labores discontinuas o intermitentes, a los que ocupen un cargo que requiera de su sola presencia, ni a los trabajadores que se desempeñen en los centros recreacionales de la Empresa en que el movimiento sea estacional y notoriamente escaso en algunos periodos de tiempo.

Con todo, los trabajadores a que se refiere el inciso anterior no podrán permanecer más de doce horas diarias en el lugar de trabajo y tendrán, dentro de esta jornada, un descanso no inferior a una hora.

En caso de duda y a petición del interesado, el Director del Trabajo resolverá si una determinada labor o actividad se encuentra en alguna de las situaciones descritas en este

artículo. De su resolución puede recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Artículo 20.

La Gerencia de Recursos Humanos determinará, a proposición de los Gerentes de Áreas, de los Gerentes Zonales o de los Jefes de Departamentos, según corresponda, el tipo de jornada que deberán cumplir los trabajadores. El Jefe de la Unidad, donde el personal deba cumplir la jornada de trabajo especial, podrá disponer la rotación de los turnos de acuerdo a las necesidades del momento y disposiciones legales vigentes.

Artículo 21.

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

Artículo 22.

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

Al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario deberán necesariamente otorgarse en día domingo. Este derecho no tiene aplicación en el caso de trabajadores contratados por un plazo igual o inferior a treinta días y respecto de aquellos cuya jornada ordinaria no sea superior a veinte horas semanales o que sean contratados exclusivamente para trabajar en día sábado, domingo o festivo.

Los trabajadores exceptuados del descanso dominical podrán acordar con la Empresa que el día de descanso en día domingo que les corresponda a lo menos en cada mes calendario, puede otorgarse acumulándolo en días Domingo dentro de un período de meses calendario que no podrá exceder de doce. En los demás días domingos en el que trabajaren en el período convenido se aplicará la compensación de un día de descanso a la semana.

En el caso que la Empresa no otorgase los días de descanso dominical en la forma acordada, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la ley, el pacto terminará por el sólo ministerio de esta última y los días de descanso no otorgados se harán efectivos en los domingos inmediatamente siguientes al término pactado.

Cuando se acumule más de un día de descanso a la semana, la Empresa y el trabajador podrán acordar una forma especial de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal. En este último caso la remuneración que se debe pagar por esos días no puede ser inferior a la establecida para el tiempo extraordinario.

Artículo 23.

Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas excepto en los cargos en que, por necesidades de la Empresa, se hubiere dispuesto jornadas extraordinarias de acuerdo a lo señalado en el presente Título.

Conforme lo establece la norma legal, las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. 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 24.

Todos los trabajadores de la Empresa, salvo aquellos exceptuados por la Gerencia General o la autoridad en que ésta delegue tal facultad, deberán registrarse en los mecanismos de control que ponga en uso la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias temporales al trabajo dentro de la jornada que corresponda.

Artículo 25.

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

Artículo 26.

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede de la jornada máxima semanal fijada por ley o de la jornada semanal contractual, si ésta fuere menor. Las horas trabajadas en domingos y festivos se consideran como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada semanal legal o contractual, según corresponda.

Artículo 27.

Las horas extraordinarias se pagarán con el 50% de recargo y su liquidación y pago se hará conjuntamente con el sueldo respectivo. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser efectivamente pagadas.

Artículo 28.

El trabajador deberá marcar su tarjeta de control o registrar en el Libro de Asistencia cuando termina el sobretiempo, según haya sido el mecanismo establecido por la Empresa.

Artículo 29.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el jefe respectivo.

TITULO IV**DE LAS REMUNERACIONES****Artículo 30.**

Los tipos de remuneraciones que la Empresa cancele a su personal, estarán conformados por el sueldo base correspondiente al respectivo nivel del trabajador, los beneficios adicionales de carácter legal y aquellos establecidos en los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo.

Artículo 31.

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

Artículo 32.

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

Artículo 33.

La Empresa no estará obligada a descontar de las remuneraciones del trabajador otras sumas que las dispuestas por la ley, esto es, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, de acuerdo con la normativa pertinente, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

A petición escrita del trabajador, la Empresa debe descontar de las remuneraciones las

cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a nombre del trabajador en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, las que no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración del trabajador.

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

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

TITULO IV-BIS

DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 33-A.- En la empresa rige el principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Se exceptúan de la aplicación del principio citado las diferencias objetivas en las remuneración que se funden, entre otras razones, en las capacidades, desempeño, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.”

Artículo 33-B.- El o los trabajadores que se consideren afectados por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres podrán interponer reclamo por escrito ante el Jefe de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos si se desempeñen en la Región Metropolitana y en el caso de los trabajadores que se desempeñan en las restantes regiones el reclamo debe presentarse ante el Gerente Zonal respectivo.”

“Artículo 33-C.- El reclamante deberá consignar en el escrito que presente al efecto su nombre y apellidos, cargo que ocupa, dependencia jerárquica, así como el nombre y cargo respecto de la o las personas a las que imputa desigualdad, los motivos que le sirven de fundamento, debiendo suscribir el respectivo documento.

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

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

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

En la eventualidad que el trabajador no estuviere de acuerdo con la respuesta dada por la empresa, podrá efectuar denuncia judicial de acuerdo al procedimiento de tutela laboral en conformidad a los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 33-D.- En anexo signado con el N° 1 se contiene el registro de cargos y funciones de la Empresa de Correos de Chile. El citado anexo forma parte integrante del presente reglamento para todos los efectos del mismo.

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

TITULO V DEL FERIADO

Artículo 34.

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

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

Artículo 35.

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

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

Artículo 36.

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

Artículo 37.

Durante el feriado, el trabajador gozará de remuneración íntegra.

En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

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

Artículo 38.

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

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

Artículo 39.

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

Artículo 40.

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

TITULO VI

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo 41.

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

Artículo 42.

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

Artículo 43.

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

TITULO VII**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES****Artículo 44.**

Será obligación primordial del trabajador cumplir fielmente con su contrato de trabajo y con las disposiciones de este Reglamento, así como las de los demás reglamentos especiales y manuales internos, particularmente las contenidas en los manuales denominados "Compendio de Normas y Procedimientos Administrativos", y "Compendio de Normas y Procedimientos Operativos", "Manual de Distribución", vigentes en la Empresa, como aquellos que se dicten en el futuro. En especial el trabajador estará sujeto a las obligaciones que se señalan en el artículo siguiente.

Artículo 45.

Todo trabajador deberá:

- a) Desempeñar el cargo que la Empresa le indique, siempre que se trate de labores similares a las consignadas en el Contrato de Trabajo.
- b) Cuidar los bienes de la Empresa, los elementos y herramientas de trabajo que se le proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado, cuando les sean

solicitados o al término de la relación laboral, cualquiera sea la causa que motive la expiración del contrato de trabajo

- c) Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe directo de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que advierta en el trabajo y, especialmente, de la pérdida o daño de cualquier bien de propiedad de la Empresa.
- d) Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros.
- e) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo. Asimismo, observar el mayor cuidado en el manejo de envíos postales o envíos de correspondencia.
- f) Atender clientes internos y externos de manera respetuosa y eficiente.
- g) Mantener la más absoluta reserva sobre los asuntos, negocios y documentos de la Empresa, como igualmente sobre las personas que intervengan en ellos.
- h) Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y registrarse en los mecanismos de control de la Empresa para acreditar las horas exactas de llegada y salida, con las excepciones establecidas en este mismo Reglamento.
- i) En caso de inasistencia al trabajo por cualquier motivo, el trabajador deberá dar cuenta al Jefe directo respectivo que no podrá concurrir a sus labores, dentro de las primeras horas de su jornada, indicando la razón que se lo impide.
- j) El trabajador que tuviere a su cargo actividades operativas cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave para el servicio que presta a la Empresa, deberá dar aviso previo de su imposibilidad de concurrir al trabajo.
- k) En el caso de accidente de trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieren presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo, con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- l) Comunicar por escrito a la Gerencia Recursos Humanos, dentro de las 72 horas de producido, todo cambio relativo a nombre, nacionalidad, estado civil, cargas familiares, profesión, domicilio y cédula de identidad.
- m) Presentarse a los lugares de trabajo en óptimas condiciones, tanto en vestimenta como

en presentación general. Si la Empresa proveyera de uniformes, por razones de necesidad de trabajo y mejor atención al público, estos deberán usarse obligatoriamente. Su no uso será sancionado. Todos los trabajadores que laboran en el territorio nacional, deberán usar, permanentemente, la tarjeta de identificación funcionaria, la cual deberá ser portada en forma visible. Se deberá mantener en buen estado de conservación e informar de su eventual deterioro, y dar cuenta de su extravío, hurto o robo. Además, esta credencial deberá restituirse a la empresa, como asimismo el uniforme corporativo, al término de la relación laboral, cualquiera sea la causa que motive la expiración del contrato de trabajo.

- n) Los trabajadores que lleguen atrasados a su lugar de trabajo, deberán presentarse directamente ante sus jefes, con el propósito de justificar el retardo.
- o) Utilizar solamente los programas computacionales suministrados por la Empresa, los que serán informados en detalle y en forma periódica por la Gerencia respectiva.
- p) Cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos, normas instrucciones y controles que disponga la Empresa y que tienen por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393. En el anexo N°2 se consigna el Modelo de Prevención de Delitos.
- q) Cuidar siempre que los dineros o bienes que reciba a nombre de la empresa con ocasión de su trabajo no provengan de actividades ilícitas de ninguna especie y poner su mayor cuidado para descubrir y denunciar al empleador, cualquier sospecha que tuviera respecto del origen de esos dineros o bienes de conformidad a lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos.
- r) Velar porque los dineros o bienes de la empresa que tenga, administre, porte, invierta o custodie nunca sean destinados a financiar actividades ilícitas de ninguna especie, sean estas actividades de carácter terrorista o cualquier otro delito común.
- s) Poner en conocimiento de la Empresa de Correos de Chile todo hecho que pudiera ser constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o de cualquier otra clase delitos, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas, proveedores y otros de la Empresa.

Artículo 46.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la Empresa:

- a) Ejecutar actos, celebrar contratos o, de cualquier otro modo, asumir la representación de la Empresa sin estar expresamente facultado al efecto; ejecutar negociaciones o desplegar actividades propias del giro de la Empresa, ya sea por cuenta propia, a través de o para terceros.
- b) Ausentarse de sus puestos durante las horas de trabajo sin previa autorización del jefe directo, quien dejará constancia de ello en un libro control, habilitado específicamente para tales efectos.
- c) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Empresa. No podrán, por tanto, atender clientes particulares, comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo, hacer circular lista de sorteos, adhesiones o erogaciones, practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa, celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para la que ha sido contratado.
- d) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o bajo efecto de estimulantes o drogas, ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de dichos estimulantes o drogas en horas de trabajo, o introducirlos en recintos de la Empresa.
- e) Ocupar trabajadores subalternos en asuntos personales, usar útiles de escritorio, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa, para fines particulares o apropiarse de ellos o darles destino no autorizado.
- f) Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza que se refieran, directa o indirectamente, a la Empresa.
- g) Realizar fuera de su jornada ordinaria de trabajo actividades que, por encontrarse dentro del giro del negocio de la Empresa, sean lesivas a sus intereses, y siempre que dichas actividades hayan sido prohibidas en el respectivo contrato de trabajo.
- h) Marcar o permitir que le sea marcada la tarjeta de control de asistencia o bien adulterar la hora de entrada.
- i) Introducir elementos ajenos a la Empresa en cualquiera de las etapas del proceso operativo postal.

- j) Ingresar a las Áreas de Trabajo Operativo con bolsos, maletines u otro implemento semejante, quedando prohibido el acceso de personal no expresamente autorizado a los recintos que por seguridad la Empresa determine.
- k) Ningún funcionario está autorizado para utilizar otros programas distintos de los proporcionados por la Empresa. En el caso que se requiriese para un trabajo la utilización de un programa no incluido en la lista pertinente, el trabajador interesado deberá solicitar autorización de la Gerencia del Área. Si dicha autoridad le concede autorización, la Empresa incorporará el programa a su lista, lo adquirirá y autorizará su uso, comunicándolo a los usuarios. Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa utilizar los equipos computacionales de la misma para trabajos personales o para introducir juegos. En caso de archivo de respaldo, únicamente pueden usarse disquetes o discos (CD) proporcionados por la Empresa, quedando vedado a los trabajadores introducir a la Empresa disquetes o discos (CD) de su propiedad y utilizarlos en computadoras de la misma.
- l) Incurrir en actos que puedan calificarse como discriminatorios y que estuvieren basados en motivo de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.
- m) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- n) Ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal.
- o) Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, con el fin que este realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales.
- p) Ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que

proviene, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

- q) Adquirir, poseer, tener o usar los bienes referidos en el numeral anterior, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.
- r) Desviar fondos de la empresa al financiamiento de actividades terroristas.

TITULO VII-BIS.

SISTEMA PREVENTIVO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 46-A La Empresa dispondrá de un mecanismo o sistema de selección para la revisión de los bolsos de los trabajadores como medida de carácter preventivo y despersonalizado. El sistema antes descrito es universal, autónomo y la selección del o los trabajadores será aleatoria. En este sistema no hay intervención humana para la selección de uno o más trabajadores.

ARTÍCULO 46-B Este sistema de selección operará a través de un sorteo electrónico materializado en un semáforo ubicado en la entrada de las dependencias de la empresa, por el cual deberán pasar los trabajadores uno a uno al término de cada turno en donde habrá una luz verde y otra roja. Al trabajador que al pasar por este sistema le aparezca la luz roja deberá ser controlado.

ARTÍCULO 46-C Esta revisión se practicará en un lugar cerrado anexo a la portería. En el caso de que el trabajador sorteado para la revisión sea una mujer, la revisión se realizará en presencia de otra trabajadora vinculada a la empresa.

ARTÍCULO 46-D El sistema de sorteo antes descrito es compatible con el respeto a la honra y dignidad de los trabajadores, toda vez que es universal y en ningún caso particular, por lo que no hay un enjuiciamiento previo del trabajador que lo pueda estigmatizar frente a sus pares.

ARTÍCULO 46-E Todos los trabajadores salientes de cada turno deberán pasar por este semáforo sin distinción de ninguna clase ni aún a pretexto de su jerarquía. Aquel trabajador que injustificadamente se niegue pasar por este sistema de selección será amonestado con descuento del 25% de su remuneración diaria, de ésta amonestación se enviará copia a la Inspección del Trabajo, toda vez que esto es obligatorio y no opcional para todos los trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 46-F Este sistema de selección es apto para la consecución de los fines propuestos, es decir, velar por el fiel cumplimiento de las labores encomendadas a la empresa por sus clientes, evitando así la pérdida de correspondencia ya que el giro de Correos de Chile es, precisamente, la distribución de la correspondencia y paquetería, siendo conocido que las empresas del rubro ofrecen y destacan la prontitud en la entrega del servicio como uno de los pilares de su promoción, además de otros conceptos tales como la privacidad y confiabilidad, ante lo cual la pérdida de las cartas o paquetes no dañarían únicamente la imagen de la empresa, si no que el derecho de nuestros clientes.

ARTÍCULO 46-G Sin perjuicio de lo anterior, éste sistema de selección por sorteo electrónico es la única medida capaz de obtener el fin perseguido antes descrito, es decir, evitar la pérdida de cartas y paquetes sin restringir ni limitar los derechos y garantías constitucionales de nuestros trabajadores.

TITULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 47.

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

descuentos se aplicarán no obstante que el trabajador ofrezca o procure compensarlos con permanencia que exceda la jornada ordinaria de trabajo, quedando prohibido acceder a dichas peticiones.

Artículo 48.

Los jefes directos de los trabajadores tendrán la obligación de informar por escrito, a los Gerentes Zonales o a quien corresponda, de los descuentos a que éstos estén afectos. La autoridad Zonal o Central, con su aprobación, remitirá los antecedentes del caso al Departamento de Remuneraciones dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, para la materialización definitiva de tales descuentos.

Artículo 49.

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

- a) La fecha de su ingreso a la Empresa;
- b) El cargo que ejecutaba;
- c) La fecha de su retiro de la Empresa;
- d) Indicar en que institución o entidad lo presentará

Artículo 50.

Todo trabajador que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes de la Empresa, de cualquier naturaleza, deberá rendir una caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones.

Artículo 51.

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

Artículo 52.

Las indemnizaciones a que tuvieron derecho los trabajadores de la Empresa estarán sujetas a las normas estipuladas en los artículos 161º y siguientes del Código del Trabajo o en los

contratos o convenios colectivos o contratos individuales de trabajo, según corresponda.

Artículo 53.

El viático a que diere lugar la prestación de servicios transitoria fuera del lugar de sus funciones habituales dentro del país, será cancelado al trabajador en razón de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan a la Empresa. El viático a que diere lugar el cumplimiento de funciones transitorias en el extranjero, se regulará de acuerdo a las disposiciones contenidas en la legislación vigente.

P A R T E I I

MATERIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

PREAMBULO

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

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

De conformidad con el inciso 3º del art. 16 del DS. N° 40, se transcribe a continuación el art. 67 de la Ley N° 16.744:

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

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

TITULO IX. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. DE LOS EXÁMENES OCUPACIONALES

a) La Empresa podrá poner como requisito para ocupar un cargo, que el postulante se someta previamente a un examen de salud médico y psicotécnico, realizado en algún establecimiento médico dependiente del Ministerio de Salud, en el Hospital de la Mutual de Seguridad o en otro establecimiento competente.

La contratación de personal podrá estar sujeta a certificado médicos previo, acreditando que el postulante al cargo es apto y tiene salud compatible con la actividad a desarrollar.

b) Los trabajadores en servicio deberán someterse eventualmente, a requerimiento de la Empresa, a exámenes médicos o psicotécnicos para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos o responsabilidades propias de las labores habituales que se realizan.

c) Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de salud deberán, a instancias de la Empresa, recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas

por los facultativos de organismos oficiales dependientes del Ministerio de salud o mutual de Seguridad, hasta obtener su completa recuperación.

- d) Igualmente deberán, cuando corresponda, someterse a los tratamientos específicos, prescritos por los facultativos de los citados servicios médicos, si así lo aconsejaren razones de orden sanitario o de seguridad.

Artículo 55. DEL TRABAJADOR RECIÉN INGRESADO

- a) Todo trabajador al ingresar a la empresa debe llenar la ficha médico- ocupacional, colocando los datos que allí se piden, sin alterar u omitir la información, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad o con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las consecuencias que le hayan dejado.
- b) Muchos accidentes se deben a inexperiencia o falta de destreza por lo que todo trabajador nuevo tiene la obligación de poner todo de su parte con el fin de realizar su trabajo en forma correcta y segura.

Artículo 56. DE LOS COMITÈS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La Constitución y Funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad están definidos por la Ley N° 16.744 (sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) y por el Programa de Desarrollo de los Comités Paritarios aprobado por la Empresa y Organismo Administrador del Seguro.

En toda industria o faena en que trabajen más de 25 trabajadores deberán funcionar uno o más Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que tendrán las siguientes funciones (Artículo 66° Ley N° 16.744):

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección;

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

Artículo 57.

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

Artículo 58.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

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

Artículo 59.

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

- a) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un

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

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

Artículo 60. DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (DS.40)

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

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

Artículo 61. PROCEDIMIENTOS GENERALES Y RIESGOS TIPICOS

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

a) **Personal de Terreno** (carteros, línea rápida, transportes, chóferes).

Los riesgos más relevantes son las caídas de igual y distinto nivel, accidentes de tránsito, mordeduras de animales, cortaduras en manos, golpes en pies, sobreesfuerzo, infecciones a la piel, maltratos y asaltos. Para controlar y prevenir la ocurrencia de accidente, lesión o enfermedad profesional, estos trabajadores cuando realicen una función o ejecuten alguna labor que implique algún riesgo de los ya señalados, deben:

- Avisar de inmediato de cualquier accidente o herida que les ocurra en el cumplimiento de sus funciones.
- Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda y las manos, cuando manipula carga.
- No provocar a los animales y estar atento ante la presencia de ellos.
- Estar atento a las condiciones del tránsito.
- Si tiene vehículo a cargo, revisar periódicamente la máquina e informar de cualquier desperfecto que pueda significar riesgo de accidentes, especialmente el sistema de frenos, luces y dirección.
- Si se traslada en locomoción colectiva, no se suba o baje corriendo.

Además deben usar en forma permanente algunos o todos de los siguientes elementos de protección personal:

- Calzado de seguridad (excluidos carteros)
- chaleco reflectante (en caso que emplee bicicleta, motocicleta o moto)
- Casco (en caso que emplee bicicleta, motocicleta o moto)
- Luces destellantes (en caso que emplee bicicleta)
- Guantes de seguridad
- Protector lumbar (faja)
- Bloqueador Solar (carteros)
- Lentes UV (carteros)

b) **Personal Operador Postal.** (todo personal que trabaja en proceso de clasificación)

Los riesgos más relevantes son los sobreesfuerzos, caídas de igual y distinto nivel, las cortaduras y las tendinitis. Para prevenir cualquier accidente, lesión o enfermedad profesional, estos trabajadores, cuando realicen una función o ejecuten alguna labor que implique algún riesgo de los ya señalados, deben:

- Avisar de inmediato de cualquier accidente o herida que les ocurra en el cumplimiento de su trabajo.
- Evitar movimientos bruscos, especialmente con la espalda y las manos, cuando manipulan carga.
- Mantener despejada y limpia su área de trabajo.
- No utilizar elementos cortantes y punzantes en las operaciones, tales como cuchillos cartoneros o similares.

Cuando deba mover peso:

- Para levantar y bajar carga, debe flexionar las rodillas y mantener recta la espalda.
- Si el peso es excesivo, solicitar ayuda.
- Durante la maniobra, mantener firmemente la carga y estar atento a ellas.

Cuando se traslade a otra sección:

- Nunca viaje sobre elevadores o plataformas para transporte de cargas.
- No corra por escaleras ni pasillos.
- Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.

Además deben usar en forma permanente algunos o todos de los siguientes elementos de protección personal:

- Calzado de seguridad

- Guantes de seguridad

Además requerirán de protector lumbar (faja) cuando desempeñen las siguientes labores: Recepción y despacho de sacas, de mobiliario, de bandejas de correspondencia.

c) Personal Administrativo, de Atención de Público, Operadores Postales de Ventanilla y de Centros de Digitación.

Los riesgos más relevantes son los daños en la espalda, manos/codos, pies/rodillas, manos/dedos y maltratos y asaltos. Para prevenir cualquier accidente, lesión o enfermedad profesional, estos trabajadores, cuando realicen una función o ejecuten alguna labor que implique algún riesgo de los ya señalados, deben:

- Avisar de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculos y/o articulaciones
- Adoptar posturas de trabajo correctas que permitan mantener la espalda recta y los brazos y manos bien apoyados.
- Mantener un peso adecuado a la talla
- Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda.
- Revisar periódicamente el mobiliario del puesto de trabajo, especialmente las sillas, escritorios y mesones.

Cuando deba mover peso:

- Para levantar y bajar carga, debe flexionar las rodillas y mantener recta la espalda.
- Si el peso es excesivo, solicitar ayuda.
- Durante la maniobra, mantener firmemente la carga.

Cuando se traslade a otra sección:

- Nunca viaje sobre elevadores o plataformas para transporte de cargas.
- No corra por escaleras ni pasillos.

- Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.

Además deben usar en forma permanente algunos o todos de los siguientes elementos de protección personal:

- Protección lumbar (faja)
- Apoya brazos en las mesas de digitación.
- Protector de pantalla de computación
- Apoya-piés

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

Artículo 61- A. DEL MANEJO Y PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

A) Disposiciones Generales

- 1.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.
- 2.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
- 3.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
- 4.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

B) Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1) "Carga": cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- 2) "Manejo o manipulación manual de carga": cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
- 3) "Manejo o manipulación manual habitual de carga": toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- 4) "Esfuerzo físico": corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- 5) "Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud": corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- 6) "Condiciones físicas del trabajador": corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
- 7) "Características y condiciones de la carga": corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

- 8) "Transporte, porte o desplazamiento de carga": corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
- 9) "Levantamiento de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- 10) "Descenso de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- 11) "Arrastre y empuje": corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
- 12) "Operaciones de carga y descarga manual": son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- 13) "Colocación de carga": corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- 14) "Sostén de carga": es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- 15) "Medios adecuados": corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- 16) "Medios o ayudas mecánicas": corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- 17) "Manejo o manipulación manual inevitable de carga": es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- 18) "Formación satisfactoria en los métodos de trabajo": corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

- 19) "Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores": es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

C) Obligaciones del empleador

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

- a) Grúas, montacargas, 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.

2.- El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del

Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

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

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

4.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

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

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

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

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

6.- El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

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

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

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

1.- De la carga:

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

2.- Del ambiente de trabajo:

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

3.- Del esfuerzo físico:

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

4.- De las exigencias de la actividad:

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

Artículo 61- B. DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

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

TITULO X. CONCEPTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Artículo 62. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

a) Para los efectos de proceder a prevenir sus causas, evitar sus defectos perjudiciales y lograr su reconocimiento, la **EMPRESA DE CORREOS DE CHILE** acepta la siguiente definición técnica de accidente :

"Accidente es un acontecimiento indeseado o inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo y que genera daños físicos a las personas (lesiones, enfermedades) y/o daños a la propiedad de la empresa (pérdida de tiempo, daños a equipos e instalaciones, daños a la producción, etc.)".

b) De acuerdo a la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata al jefe directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otras personas. También debe informar aquellos accidentes que alteren o detengan la actividad normal.

c) Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite y la persona encargada de prestar este servicio primario, decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Hospital del Organismo Administrador, ya sea en ambulancia, vehículo de la empresa o particular, si la brevedad del caso lo requiere.

d) Los accidentes que causen daño o lesión a los trabajadores, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no mayor de 24 horas, al jefe respectivo. Una vez proporcionados los Primeros Auxilios, el jefe directo informará a la Jefatura Superior para que, de ser necesario, se confeccione la Denuncia de Informe de Accidente del Trabajo (DIAT) del Organismo Administrador. Si el accidente es grave, el afectado puede ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, remitiéndose posteriormente la DIAT.

- e) **El accidente que no sea denunciado**, (por negligencia, descuido u otra causa similar) **en el plazo señalado, NO SERA ACEPTADO**. Ante cualquier agravamiento de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir oportuna atención médica, el afectado deberá concurrir a otro servicio médico, como procedería en caso de accidente común, no laboral.
- f) Todo trabajador que se accidente mientras **se encuentre trabajando fuera de la Empresa, en labores por cuenta de ésta**, deberá informar el hecho de inmediato a su jefe directo, en lo posible antes de efectuar los trámites para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador. De acuerdo a este criterio (salvo por razones muy justificadas) **NO ESTA PERMITIDO QUE EL TRABAJADOR ACUDA POR CUENTA PROPIA Y SOLICITE ATENCION**, sin avisar previamente a la Empresa, con el pretexto de haber sufrido (presumiblemente) un accidente del trabajo.
- g) Una vez restablecido, el trabajador debe presentarse a la Empresa con el ALTA DEFINITIVA, otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador. En ningún caso se aceptará el reintegro a las faenas al trabajador que no cumpla con la exigencia señalada.

Artículo 63. DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

- a) Accidente del trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad del traslado desde su habitación al trabajo o viceversa, sea que se traslada en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. **La condición legal, es que tenga ocurrencia en el tránsito directo entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo (faena de la Empresa).**
- b) Para comprobar la veracidad del accidente, la Ley 16.744 establece que **el trabajador accidentado debe comprobar su ocurrencia ante la Fiscalía del Organismo Administrador** con los antecedentes necesarios (Parte de Carabineros, Certificado de Atención Médica de Hospital / Posta, testigos o cualquier otro medio fehaciente).

- c) La Empresa, por su parte, una vez comprobada las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al accidentado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

Artículo 64. DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES

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

- a) Para el logro de este objetivo, los trabajadores deben prestar su más amplia colaboración y respaldo a los procedimientos, ya que son directamente beneficiados al disminuir los riesgos de accidentes.

El ocultar datos o mostrar desconfianza en la investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo, manteniendo vigente y sin control los peligros.

- b) Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador o que provoquen alteraciones a su salud a consecuencia de la actividad realizada o por las condiciones del ambiente de trabajo
- c) La investigación la realizará el Jefe Directo, una vez que se le hayan prestado los primeros auxilios al trabajador e informará a sus superiores de lo ocurrido. Cuando el accidente signifique envío del trabajador lesionado al Hospital, la investigación será responsabilidad del Jefe Directo y el Jefe de Faena, conjuntamente.

Artículo 65. DE LAS PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS

a) De acuerdo a la Ley 16.744 (art. 29º), la víctima de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho hasta su curación completa, a las siguientes prestaciones médicas (gratuitas):

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

b) La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un SUBSIDIO diario, equivalente al 100 % del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales. El SUBSIDIO se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día siguiente a la presentación del accidentado, hasta su completa curación o declaración de invalidez, en plazo no mayor a 52 semanas de tratamiento (prorrogable por el médico tratante a 104 semanas).

Artículo 66. DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES

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

TITULO XI. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 67.

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación primordial de todos los trabajadores de la Empresa, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento.

Para su conocimiento, la Empresa entregará a cada trabajador un ejemplar (gratuito), que deberá mantener en su poder.

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

Artículo 68.

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

SUPERVISORES

Es obligación de todo Supervisor:

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

- c) Exigir a todo trabajador, víctima de accidente del trabajo, la correspondiente ALTA MEDICA antes de reintegrarlo a su trabajo.

TRABAJADORES

Es obligación de todo trabajador:

- a) Usar los elementos de protección personal (que proporciona la Empresa) que se exige para trabajar o ingresar a determinados recintos donde existen riesgos ambientales.
- b) Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo, son de propiedad de la Empresa y por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. La destrucción o pérdida del elemento protector, por causa imputable al trabajador, lo obligará a su reposición

El reemplazo del elemento deteriorado debe solicitarse por intermedio del Jefe directo respectivo.

- c) Cumplir las normas sanitarias y de seguridad establecidas en los distintos métodos y procedimientos de trabajo.
- d) Dar cuenta a su Jefe Directo, inmediatamente de toda lesión que sufran con ocasión de su trabajo. De igual manera, están obligados a denunciar toda enfermedad o dolencia (sea o no de tipo laboral), que pueda significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.
- e) Informar, para tratamiento oportuno, cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que presente o sospeche, por las consecuencias que pueda derivar para sus compañeros y/o la contaminación del ambiente en que trabaja.

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

TITULO XII PROHIBICIONES

Artículo 69.

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

- a) Queda estrictamente prohibido desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas en este reglamento u otros medios que use la Empresa.
- b) Operar máquinas, sistemas, equipos, herramientas para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- c) Accionar, reparar o alterar máquina, equipos o sistemas eléctricos o instrumentos sin estar expresamente autorizado.
- d) Reemplazar por propia iniciativa a otra persona en trabajos especializados.
- e) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en máquinas y equipos peligrosos. También el detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción, alimentación o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.
- f) Presentarse a trabajar ocultando enfermedades o estado de salud resentida. En este caso debe consultar a su Jefe Directo, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades / enviarlo a su casa / envío a centro médico asistencial.

- g) Presentarse a trabajar, después de sufrir un accidente, sin el ALTA DEFINITIVA otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador.
- h) Fumar, usar artefactos eléctricos no autorizados (anafres, estufas, etc.) o encender fuegos en lugares que la Empresa estrictamente ha prohibido.
- i) Dormir, comer o preparar alimentos y bebidas en los lugares de trabajo, baños y en cualquier otro recinto no autorizado.
- j) Transportarse o transportar personas en vehículos, carros, transpalet o equipos similares, no habilitados ni autorizados para ello.
- k) Portar o introducir armas de fuego o de cualquier tipo con la excepción del personal de vigilancia.
- l) Jugar con armas u otros elementos (herramientas y materiales contundentes y cortantes).
- m) Correr, jugar, discutir o pelear en cualquier lugar de trabajo.
- n) Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su cuenta, ya que se expone a infecciones o a agravar su lesión. Del mismo modo se prohíbe a personas no capacitadas a curar heridas, sacar cuerpos extraños de los ojos o cualquier otra atención, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones a la salud del afectado.
- o) Se prohíbe la alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de riesgos en máquinas, equipos o lugares dispuestos para tal fin.

- p) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o de los testigos presénciales del hecho.
- q) Intentar el ingreso de bebidas alcohólicas y drogas al lugar de trabajo y/o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.

TITULO XIII. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 70.

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

En particular se considerarán faltas graves las siguientes:

- a.1. Proporcionar información falsa sobre las causas de un accidente.
- a.2. No utilizar los elementos de protección personal.
- a.3. Toda simulación de enfermedad o accidente del trabajo.
- a.4. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas
- a.5. Usar maquinarias o equipos sin estar a cargo de ellas o estar expresamente autorizado; accionar mecanismos o interruptores de cualquier tipo sin estar capacitado o autorizado.
- a.6. Portar o introducir armas de fuego o de cualquier tipo.

- a.7. Cualquier acto que vaya en perjuicio de la disciplina interna y que signifique riesgos para la seguridad del personal, actividades y bienes de la Empresa.
- b) De conformidad a lo establecido en el punto a) y a lo dispuesto sobre la materia en el Reglamento Interno, el grado de infracción o falta en la que incurra el trabajador, daría motivo a la Empresa para la terminación de su contrato de trabajo.
- c) El Reglamento contempla sanciones a los trabajadores que no respeten cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero efectivo, multa que será proporcional a la gravedad de la infracción. Esta multa no podrá exceder del 25 % del salario diario y será aplicada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 153º del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

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

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

TÍTULO XIV.- DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

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

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

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

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

El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales en la Región Metropolitana o los Gerentes Zonales en el ámbito de su competencia, podrán derivar el conocimiento de la denuncia a la respectiva Inspección del Trabajo, especialmente si determinan que existen inhabilidades al interior de la Empresa motivadas por el tenor de la denuncia, y cuando estimen que la Empresa no dispone de personas calificadas para llevar a cabo la investigación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso que la Inspección del Trabajo formule observaciones en relación con la investigación y el informe evacuado a su respecto, tales observaciones serán apreciadas por el investigador, quien deberá efectuar los ajustes pertinentes al informe, el cual será

notificado a las partes dentro del quinto día, contado desde la fecha de recepción de las observaciones del órgano fiscalizador.

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

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

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

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

Las resoluciones que apliquen las medidas de resguardo y sanciones a que se refiere el presente título serán apelables en un plazo de tres días contados de la fecha de su notificación ante el Gerente de Recursos Humanos, quien deberá resolver la apelación en

un plazo que no exceda de tres días, sin perjuicio del derecho que también asiste al recurrente para acudir a la respectiva Inspección del Trabajo.

En el caso que la sanción sea multa, el afectado con ella podrá aplicar el procedimiento a que se refiere el inciso anterior o reclamar de dicha sanción ante la respectiva Inspección del Trabajo.

TITULO XV. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 71. (Artículo 76º. Ley 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 que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento.

Artículo 72. (Artículo 77º. Ley 16.744)

Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de noventa 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 treinta 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 contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 73. (Artículo 77º bis. Ley 16.744)

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin

ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste

hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional al que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

TITULO XVI. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS RECLAMOS

(Ley Nº 16.744, Decreto Nº 101)

Artículo 74. (Artículo 73º. Ley 16.744)

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

Artículo 75. (Artículo 76º. Ley 16.744)

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

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a éstas instituciones.

Artículo 76. (Artículo 79º. Ley 16.744)

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo, de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

Artículo 77. (Artículo 80º. Ley 16.744)

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión 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 78. (Artículo 81º. Ley 16.744)

El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en

contra de las cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 79. (Artículo 90º. Ley 16.744)

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

Artículo 80. (Artículo 91º. Ley 16.744)

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 81. (Artículo 93º. Ley 16.744)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

Artículo 82.

La Empresa entregará gratuitamente a cada trabajador el texto del presente reglamento para los fines legales pertinentes. El presente reglamento entrará en vigencia 30 días después de su publicación, el que será ubicado en sitios visibles de los lugares de trabajo.

PARTE III

TITULO XVII

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 83.

La Empresa pone a disposición de los trabajadores toda su voluntad, a fin de satisfacer en lo posible las consultas e inquietudes, tanto originadas en el trabajo como de carácter particular, no importando la posición o jerarquía del trabajador. Las informaciones que deseen obtener los trabajadores, en relación con sus derechos u obligaciones, serán solicitadas al jefe directo o del área respectiva. Las peticiones o reclamos de carácter individual que cualquier trabajador quiera hacer con relación a su trabajo, podrá efectuarlos por escrito y por conducto regular, entendiéndose por tal desde el jefe inmediato hasta el Gerente General.

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

TITULO XVIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 84.

La infracción de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos anteriores, así como las demás infracciones a las normas del presente reglamento que no

configuren causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, serán sancionadas de acuerdo a los preceptos contenidos en el presente Título.

Artículo 85.

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

Artículo 86.

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

Artículo 87.

Se entenderá por jefe respectivo la Jefatura directa de la Unidad o los Subgerentes Zonales o el Gerente Zonal correspondiente, si el inculpadado dependiere de alguno de ellos. En la Región Metropolitana, y siempre que el inculpadado no dependiere de alguno de los nombrados, el jefe respectivo será el Jefe directo de la Unidad, el Jefe del Departamento, el Gerente del Área, el Gerente de División o el Gerente General, según de quien dependa directamente el inculpadado. En el caso que existieren inculpadados dependientes de diversos jefes, corresponderá resolver al superior jerárquico de los jefes, de acuerdo a lo establecido en el inciso anterior.

Artículo 88.

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

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

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

Artículo 89.

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

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

Artículo 90.

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

TITULO XIX**DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIONES****Artículo 91.**

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

Artículo 92.

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

ANEXO N°1

REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

Nivel Directivo	Se asimilará a este nivel el personal que cumple funciones directivas y ejecutivas para la empresa, de acuerdo a lo establecido por el Directorio o la Administración de la Empresa, cuyos cargos son de su exclusiva confianza, según corresponda.
Nivel Profesional y Técnico	Se asimila a este nivel el personal, que con formación universitaria, técnico profesional superior o con especialización o experiencia en los procesos debidamente calificados por la Empresa, desarrolle o cumpla funciones en ella bajo la dependencia directa de un jefe superior inmediato. Se reconocen dos cargos o funciones dentro de esta categoría: Analista Profesional y Técnicos
	Analista: Analizar variables situacionales y emitir informes de resultados de la gestión desarrollada, proponiendo medidas correctivas pertinentes a un adecuado y oportuno cumplimiento de los aspectos planificados. Efectuar control y seguimiento en temas relativos a su especialidad, con el propósito de proponer mejoras con foco en optimizar los recursos y lograr los objetivos del área, brindando apoyo y cooperación (intra e intergerencias) en la ejecución de las distintas tareas y/o proyectos en los que participa. Ser ponderará la experiencia relevante en el cargo.
	Técnico: Evaluar y ejecutar acciones técnicas relativas a su ámbito de especialidad, a modo de apoyar de manera eficiente los procesos y/o servicios de su área. Señalar información relevante para la gestión de la jefatura, emitiendo informes pertinentes a su ámbito de acción, contribuyendo de este modo a la toma de decisiones. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.
Nivel Jefatura y Supervisión	Se asimila a este nivel al personal encargado de programar, organizar, dirigir y controlar una sección, unidad o grupo de trabajo. Se reconocen dentro de

	este nivel las siguientes funciones o cargos.
	Jefe Sector de Distribución: Administrar los recursos involucrados en el proceso de distribución postal con el propósito de cumplir los estándares de calidad y productividad definidos por la organización, velando por la entrega de un servicio de excelencia a los clientes, manteniendo un control exhaustivo de la información sobre la operación de la distribución, generando reportes a su jefatura y fomentando el compromiso de sus colaboradores hacia el logro de las metas organizacionales y sus valores. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.
	Jefe Sucursal: Liderar equipos de trabajo y gestionar los recursos materiales a su disposición, para alcanzar las metas comerciales, de calidad de servicio, de operación y de desarrollo de equipos, promoviendo el compromiso y valores corporativos, de modo de cumplir con los estándares y procedimientos establecidos para su Sucursal. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.
	Jefe Red Sucursal: Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares operaciones y comerciales en las sucursales y agencias de su zona, solucionando los problemas cotidianos y extraordinarios que afecten el normal desempeño de los procesos operativos, de manera de proporcionar el soporte operacional necesario para cumplir con las demandas y compromisos adquiridos con los Clientes. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.
	Jefe Planta Zonal: Coordinar el óptimo funcionamiento de la Planta y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Empresa, en lo relativo a la admisión, procesamiento, clasificación, despacho y distribución de envíos postales y paquetería, en función de los recursos de su responsabilidad, asegurando el descargo y retorno de información en forma correcta y oportuna, logrando la plena satisfacción de los clientes. Promoviendo los valores corporativos, el compromiso y clima laboral al interior de la unidad. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.
	Jefe Unidad Atención a Cliente: Asegurar el funcionamiento operativo de la Unidad, programando y controlando la adecuada ejecución de los procedimientos en los turno correspondientes, con el

	<p>fin de alcanzar los objetivos definidos para el área. Administrar en forma eficiente los recursos a su cargo, controlando la adecuada aplicación del protocolo de atención y servicio al cliente, promoviendo un buen clima laboral a partir del compromiso con la organización y sus valores y, la permanente comunicación con los miembros de la unidad que dirige. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>
	<p>Supervisor: Se asimila a este cargo o función al personal encargado de asegurar/controlar tareas, equipos y resultados de unidades de diversa complejidad, junto a sus respectivos grupos de Trabajo. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>

Nivel Ejecutivos de Servicio al Cliente	<p>Se asimila a este nivel al personal que destina la mayor cantidad de su tiempo a la relación con los clientes, sea en la generación de venta o en los servicios de post venta asociados tanto a impositores como destinatarios. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>
Nivel Administrativo	<p>Se asimilará al personal que desarrolle funciones de soporte para administración, finanzas o recursos humanos cuando se trate de áreas de apoyo o de coordinación y/o aseguramiento operativo/comercial cuando se trate de áreas de negocio. Se reconocen dentro de este nivel las siguientes funciones o cargos:</p>
	<p>Secretaria: Apoyar la gestión administrativa requerida por la Gerencia en la cual se desempeña. Programar y coordinar actividades, necesarias para la Gerencia. Establecer amplias redes de contacto dentro y fuera de CorreosChile para gestionar con mayor facilidad, las soluciones requeridas por los clientes internos y externos. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>
	<p>Coordinador de Sucursales: Coordinar en terreno el funcionamiento operativo de las sucursales y agencias de la jurisdicción asignada, velando por la disponibilidad y adecuada implementación de materiales asociados a campañas de ventas e imagen corporativa resguardando el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la Empresa. Generando reportes periódicos a su jefatura relativos a su ámbito de acción. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>
	<p>Asistente Técnico: Organizar y asegurar los procesos</p>

	<p>administrativo y de soporte al interior de la unidad, buscando el óptimo funcionamiento en lo referido a los temas de su competencia, buscando dar respuesta a los requerimientos de las áreas clientes. Responsable de solicitar, generar y procesar información oportuna, precisa y actualizada en las materias a su cargo. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>
Nivel Operador	<p>Se asimila a este nivel al personal directamente involucrado en la ejecución operativa de las distintas unidades de negocio involucradas en los procesos de venta, admisión, procesamiento, despacho y preparación de distribución. Asimismo involucra el aseguramiento de todas las interacciones que en el proceso se generen con los clientes y la información que en cada etapa el proceso defina para cada producto o servicio. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>
Nivel Cartero	<p>Se asimila a este nivel al personal que desarrolle funciones referentes a los procesos de distribución de los envíos de correspondencia en el sector o zona geográfica que la Empresa indique y, cumpliendo con los atributos, procedimientos y normativas definidas por la Empresa.</p> <p>La función incluye todas las labores previas a la distribución como el ordenamiento, ruteo y clasificación; todas las labores de la distribución misma como la entrega efectiva de servicios normales, el cumplimiento de todo atributo adicional requerido para servicios con valor agregado y la correcta atención a los clientes de la zona permanente o eventual; y todas las labores requeridas después de la distribución como el descargo y/o registros administrativos si corresponde. Se ponderará la experiencia relevante en el cargo.</p>
Nivel de Servicios Generales	<p>Personal de apoyo encargado de prestar servicios relacionados con seguridad y protección de los recintos de la Empresa, como así también traslado de documentos, personas y material de apoyo en función de los requerimientos del área de la cual depende. Se reconocen dentro de este nivel las siguientes funciones o cargos:</p>
	<p>Servicio General: Ejecutar eficientemente el manejo de la documentación y la realización de trámites administrativos y/o conducción de vehículo de la Empresa. Apoyar el desarrollo de las actividades organizadas por el área de acuerdo a lo señalado por su jefatura. Se ponderará la experiencia relevante en el</p>

	cargo.
	Vigilante: Asegurar la protección de las personas, activos y envíos que se encuentran dentro de las instalaciones a su cargo, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad definidas por la Empresa y detectando vulnerabilidades que pongan en riesgo sus objetivos de protección, promoviendo un ambiente de trabajo seguro e incentivando prácticas efectivas para la prevención de ilícitos al interior de las instalaciones de la Empresa.

ANEXO 2

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS EMPRESA CORREOS DE CHILE

1. INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Prevención de Delitos, (MPD) ha sido diseñado en concordancia con lo establecido en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero.

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

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

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

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

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

Directores.

2. OBJETIVO

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

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

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

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

Apalanca un gerenciamiento efectivo, proactivo y socialmente responsable.

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

El MPD de CorreosChile, establece como Elemento basal dentro de la prevención, la concientización y entrega de conocimientos y herramientas comunes a todos los colaboradores. Para efectos de entendimiento común, se entenderá por cada delito lo siguiente:

a) **Lavado de activos:** Según lo establecido en el Artículo 27, Ley N° 19.913, cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho y otros o bien, a sabiendas de dicho origen, ocultar o disimular los dichos bienes.

b) **Financiamiento del terrorismo:** Delito que consiste en proveer o recolectar fondos por el medio que fuere, directa o indirectamente, ilícita y deliberadamente, para cometer actos de terrorismo según lo señalado en el Art. 2 de la Ley N° 18.314.

c) **Cohecho**

Cohecho a funcionario público nacional

Según lo establecido en el artículo 250 del Código Penal, será sancionado el que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público, mayores derechos de los que le están señalados en razón de su cargo o un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice o incurra en las omisiones que a continuación se detallan:

Ejecutar un acto propio de su cargo (artículo 248 del Código Penal)

Omitir un acto debido propio de su cargo (artículo 248 bis del Código Penal)

Ejecutar un acto con infracción a los deberes propios de su cargo (artículo 248 del Código Penal)

Cometer los crímenes o simples delitos expresados en el párrafo 4 del Título III o en el Título V del Código Penal, como por ejemplo nombramientos ilegales, usurpación de atribuciones, prevaricación, malversación de caudales públicos, fraudes y exacciones ilegales, violación de secretos y abusos contra particulares, entre otros (artículo 249 del Código Penal).

Cohecho a funcionario público extranjero

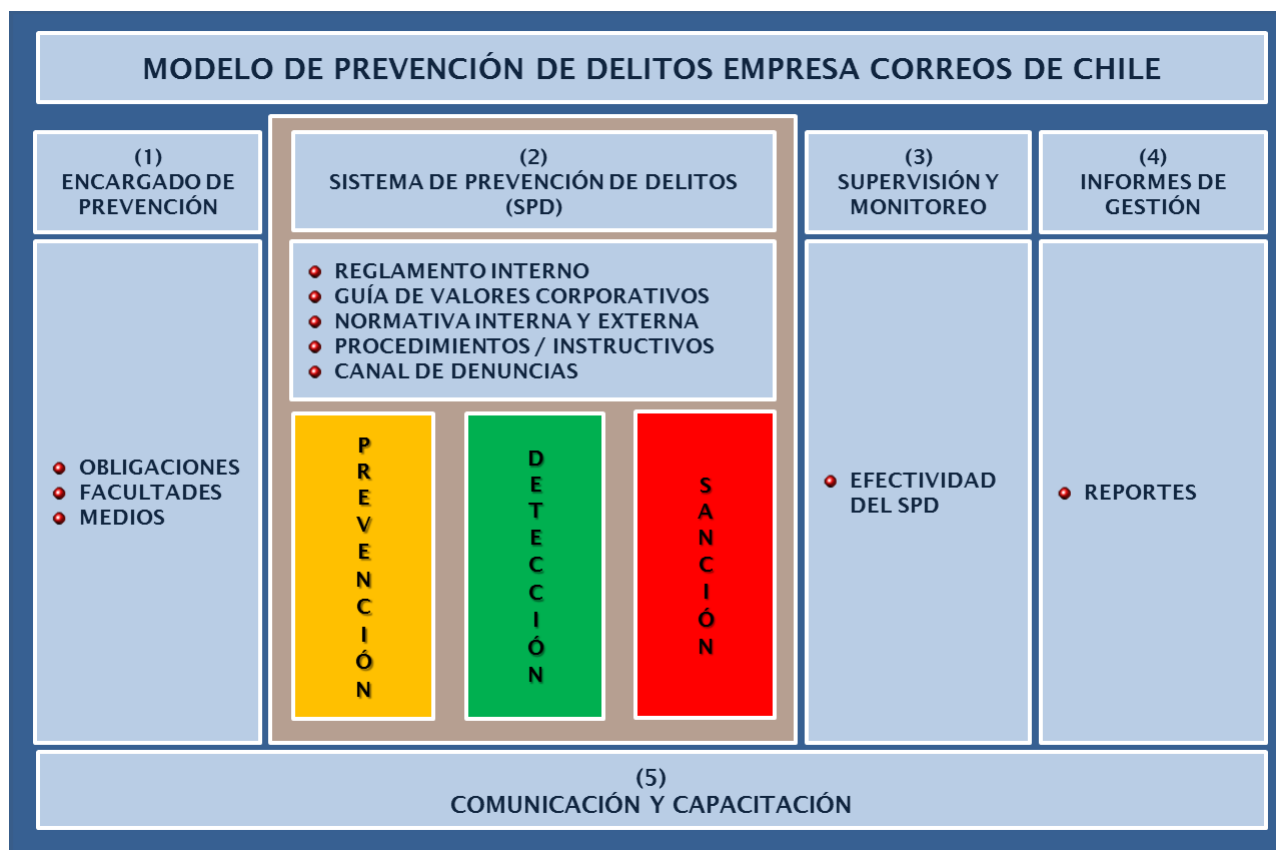
Según lo establecido en el artículo 251 del Código Penal, será sancionado el que ofreciere, prometiере o diere a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualquier transacción internacional.

3. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORREOSCHILE

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

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

Gráficamente se puede presentar en la siguiente figura.



3.1. Encargado de Prevención - Medios, Facultades y Obligaciones

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

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

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

i) Medios y Facultades del Encargado de Prevención

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

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

- a) Ejecutar o hacer ejecutar los actos necesarios para la correcta implementación de la Ley N° 20.393, en la Empresa de Correos de Chile.
- b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y acciones del Modelo de Prevención de Delitos, corregir los defectos que se notaren en su aplicación y adoptar, en estas materias, las medidas que se estimaren conveniente a los intereses de la Empresa de Correos de Chile.
- c) Realizar investigaciones en forma autónoma y por iniciativa propia, ante la ocurrencia de hechos que revistan las características de los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho.
- d) Establecer procedimientos de denuncia y persecución de responsabilidades en contra de los trabajadores que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos.
- e) Solicitar la celebración, modificación o términos de contratos hasta por un monto equivalente a tres mil U.T.M., dentro del marco de la aplicación de la Ley N° 20.393, el que deberá determinarse según su gasto total que involucre el acto o contrato respectivo considerando su plazo total de duración, todo ello de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente sobre la materia.
- f) Representar a la Empresa de Correos de Chile, dentro del marco de la aplicación de la Ley N° 20.393, ante toda clase personas, naturales o jurídicas, de derecho público o privado, entre ellas los organismo públicos, fiscales, semifiscales, de la administración centralizada y

descentralizada, empresas del Estado y ante autoridades de gobierno, ministerios y municipalidades y ejercer ante todos ellos los derechos que correspondan a la Empresa.

g) Acceso a toda la información, de cualquier área de la Empresa y sin restricción alguna.

h) Diseñar y proponer al Directorio, Políticas y procedimientos en temas relacionados con la aplicación de la Ley N° 20.393.

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

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

b) Supervisar la implementación de las acciones propuestas en la puesta en marcha del sistema de Prevención.

c) Realizar los ajustes necesarios al Modelo de Prevención de Delitos para la certificación de éste.

d) Administrar el sistema de denuncias al interior de CorreosChile.

e) Realizar coordinaciones con Organismos externos para mejorar o potenciar el Modelo de Prevención de Delitos.

f) Recibir los reportes desde los encargados de procesos con información resultante de las acciones preventivas, analizar los datos, extraer conclusiones y emitir informes.

g) Generar información relevante en el ámbito del Sistema de Prevención de Delitos para la toma de decisiones de la Autoridad.

h) Rendir cuenta de su gestión al Directorio de la empresa con una periodicidad no inferior a seis meses.

3.2. Sistema de Prevención de Delitos (SPD)

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

3.2.1. Prevención

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

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

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

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

a) Existencia de Valores Corporativos

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

principios.

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

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

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

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

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

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

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

b) Obligaciones para trabajadores y prestadores de servicios.

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

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

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

Normativa en contratos de Prestadores de Bienes y Servicios: Existencia de una cláusula específica a los contratos de los prestadores de bienes y servicios, a través de la cual éstos declaran conocer que la Empresa de Correos de Chile ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, en el marco de lo establecido por la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de Las Personas Jurídicas por los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho a Funcionarios Públicos, y se obliga a no realizar ninguna actividad que pueda ser considerada constitutiva de tales delitos.

c) Acciones de Capacitación

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

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

Capacitación presencial

Capacitación vía E-Learning

Cascada Comunicacional

Realización de charlas internas y externas

Emisión de folletos y afiches explicativos

Envío de mail masivos

Seminarios con PDI u otros organismos

d) Riesgos por procesos

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

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

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

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

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

Los principales instrumentos de control existentes en la empresa son:

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

áreas permitiendo un control más robusto a los procesos de licitación.

2. Compra de Bienes y Servicios

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

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

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

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

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

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

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

Con lo anterior, se estima que el diseño de los controles para este proceso contiene segregación de funciones y elementos necesarios que otorgan

una seguridad razonable frente a la ocurrencia de alguno de los delitos, por lo tanto, no se considera necesaria la implementación de acciones preventivas adicionales.

3. Administración Financiera

Mediante el Acuerdo de Directorio Existe la Política de Crédito y Cobranza que define los lineamientos y directrices que debe seguir y cumplir la Empresa de Correos de Chile, respecto de aquellos servicios postales prestados bajo la modalidad del servicio de franqueo convenido. Esta Política incluye la conformación del Comité de Crédito y Cobranzas, integrado por al menos, de los siguientes ejecutivos:

Gerente de Finanzas

Gerente de Ventas

Abogado Gerencia de Asuntos Legales

Además integrarán el Comité, el Jefe del Dpto. de Facturación y Cobranzas, el Encargado de Cobranzas, el Encargado de Crédito y los demás que se designen, cuyas principales funciones son:

a) Aprobar o rechazar los casos que, por motivos calificados, constituyan una excepción a la normativa.

b) Evaluar y tomar medidas resolutorias sobre la gestión de Cobranza.

De cada sesión el Gerente de Finanzas deja las actas correspondientes, en las que registra las materias tratadas y las resoluciones adoptadas. Las actas son suscritas por los asistentes. Adicionalmente existen los siguientes procedimientos:

Recaudación y medios de pago

Procedimiento de cuentas internacionales

Procedimiento de creación de clientes

Procedimiento de cuentas por pagar

Procedimiento de gestión de activo fijo y

Manual de procedimiento de facturación

4. Admisión y pago de giros

Para estos procesos existen los manuales de procedimiento que señalan la forma de realizar las operaciones relacionadas a los giros nacionales, e internacionales, con sus respectivos controles

Adicionalmente, se cuenta con el Manual de Políticas y Procedimientos para combatir el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (Ley N° 19.913), que entrega información y pautas respecto a cómo proceder frente a operaciones inusuales o sospechosas.

3.2.2. Detección

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

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

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

Descripción breve de las acciones a realizar:

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

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

b) Análisis de declaraciones de intereses. Este análisis se realizará revisando las

declaraciones de intereses presentadas por los proveedores para verificar la existencia de posibles vínculos con trabajadores.

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

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

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

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

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

3.2.3. Sanción

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

Se define que toda transgresión a lo dispuesto en el MPD por parte de los colaboradores, podrá ser considerada como grave o calificada de negligencia inexcusable, para los efectos

de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 20.393.

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

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

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

3.3. Supervisión y monitoreo

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

- a) Asegurando que todos los trabajadores y prestadores de servicio reciban el MPD y la Guía de Valores corporativos.
- b) Verificando que los contratos individuales y de prestadores de servicios se formalizan conforme a lo indicado en el MPD.
- c) Velando porque los trabajadores reciban capacitación sobre el MPD.
- d) Llevando registros de asistencia de los trabajadores capacitados.
- e) Revisando las declaraciones de intereses presentadas por proveedores y miembros de la empresa.
- f) Analizando las operaciones con partes relacionadas.
- g) Analizando las transacciones de giros nacionales e internacionales.
- h) Reportando las operaciones sospechosas, cuando se detecten.
- i) Analizando los flujos de los recursos financieros.
- j) Analizando las actas de la PDI, sobre eventuales hallazgos de drogas ilícitas.
- k) Sancionando a los infractores del MPD cuando corresponda.

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

3.4. Informes de Gestión

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

3.5. Comunicación y Capacitación

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

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

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

4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MPD

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

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