



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

LA ARAUCANA C.C.A.F.
JULIO 2024

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Introducción

El presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (en adelante el "REGLAMENTO"), se dicta en conformidad a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 de 1968 y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y es aplicable a todos/as los/as trabajadores/as de **LA ARAUCANA C.C.A.F.** (en adelante "LA ARAUCANA" o "La Caja" o la "empresa" o "el empleador", indistintamente), sin perjuicio de las disposiciones legales contenidas en otros cuerpos legales.

El presente REGLAMENTO se encuentra constituido por un conjunto de normas básicas que establecen y precisan las obligaciones y prohibiciones, así como los derechos y beneficios a que deben sujetarse los/as trabajadores de LA ARAUCANA que se desempeñen en cualquiera de sus dependencias a lo largo del país y que dicen relación con sus labores, permanencia y vida en ellas.

Este Reglamento estipulará, especialmente, las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los/as trabajadores/as.

Lo anterior, se entenderá siempre sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro, así como aquellas disposiciones del mismo sentido que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos.

La observancia de estas normas permitirá a los/as trabajadores de LA ARAUCANA desempeñarse y actuar en un medio de trabajo digno, ordenado, limpio y libre de riesgos, con todas las responsabilidades legales y administrativas que de ello se derivan; regulación que, sin duda, redundará también en beneficio de los afiliados y usuarios de los servicios que presta, entregándoles una óptima atención.

Las normas del presente REGLAMENTO serán obligatorias para todos los/as trabajadores/as tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones de la empresa.

Se aplicarán también, en todo aquello que corresponda, a los memoristas, alumnos en práctica, personas que presten servicios bajo la modalidad de Convenios de Prestaciones Profesionales a Honorarios, y trabajadores de Empresas de Servicios que se desempeñen en algún establecimiento de LA ARAUCANA.

Cada trabajador/a recibirá un ejemplar de este REGLAMENTO, dejándose expresa constancia de este hecho. Respecto de la recepción de este Reglamento por alguna de las personas señaladas en el párrafo anterior, se dejará constancia en un documento especial para este efecto.

LIBRO PRIMERO

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

TITULO I

De la Organización, Administración y Objeto de la Empresa

Artículo 1.- LA ARAUCANA C.C.A.F., en adelante la Caja o La Araucana, fue creada por Decreto Supremo N° 1935 de 1968 del Ministerio de Justicia y es una institución de seguridad social, constituida como corporación de derecho privado sin fines de lucro, cuyo objeto es la administración de prestaciones de seguridad social, y se rige por las normas de la Ley N° 18.833 de 1989 o aquella que la remplace, sus reglamentos, las disposiciones de sus Estatutos y supletoriamente por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil.

La Caja, entidad de previsión social, observará asimismo las normas legales y reglamentarias atinentes a los regímenes de prestaciones de seguridad social que administra.

Artículo 2.- La Caja tiene como finalidad exclusiva la de administrar los regímenes de seguridad social que la ley establece, entre los cuales figuran aquellos que corresponden a prestaciones de bienestar social.

LA ARAUCANA de conformidad a la ley N° 18.833, es administrada por un Directorio a cuyo Presidente le corresponde la representación judicial y extrajudicial.

De acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Caja, el Directorio está compuesto por siete miembros, cuatro de los cuales representan a las entidades empleadoras afiliadas y tres corresponden a representantes de los/as trabajadores/as pertenecientes a las entidades empleadoras afiliadas a LA ARAUCANA.

TITULO II

Disposiciones Generales

Artículo 3.- El presente REGLAMENTO regulará los derechos, obligaciones y prohibiciones a que estarán sometidas todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de LA ARAUCANA en las faenas, obras o actividades que en cualquier lugar estén a cargo o sean desarrolladas por éstas.

Será obligatorio para cada trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Artículo 4.- LA ARAUCANA declara su irrestricto apego y respeto a los derechos fundamentales de sus trabajadores y trabajadoras, reconociendo y garantizando la existencia de relaciones laborales fundadas en la dignidad y el respeto de las personas, un trato libre de violencia y con perspectiva de género.

La empresa rechaza toda práctica, por acción u omisión, que pudiere suponer una conducta de acoso sexual o laboral en el trabajo, de violencia en el trabajo o cualquier acto discriminatorio que sea llevado a cabo por un trabajador/a o por alguna jefatura en contra de otro trabajador o trabajadora relativo a su edad, sexo, estirpe, condición, preferencia sexual, identidad de género o de cualquier otra índole similar.

Artículo 5. - Para los efectos de este REGLAMENTO, se entenderá por:

- a) LA ARAUCANA: entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.

- b) *Trabajador/a*: toda persona natural dependiente de LA ARAUCANA que preste servicios bajo subordinación y dependencia en virtud de un contrato de trabajo.
- c) *Jefatura Directa*: la persona que tiene a su cargo la dirección de la ejecución de un trabajo, tales como Jefe, Supervisor, etc.
- d) *Riesgo Profesional*: los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus reglamentos complementarios.
- e) *Organismo Administrador del Seguro*: institución a la que se encuentra afiliada la empresa y que se encarga de administrar el seguro sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- f) *Normas y Procedimientos de Seguridad*: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, el o la Especialista de Prevención de Riesgos, del Organismo Administrador del Seguro, de la Dirección Superior y/o de la Dirección de Personas de LA ARAUCANA.
- g) *Trabajo a distancia y/o teletrabajo*: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Y se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 6.- Los incumplimientos de las obligaciones e infracciones a las prohibiciones calificadas como graves en este REGLAMENTO, en tanto, se trata de conductas que atentan a los principios, valores y visión esenciales de LA ARAUCANA, serán sancionadas según lo prescribe este mismo instrumento; sin perjuicio de que a su respecto se verifique una causal legal de terminación del Contrato de Trabajo en conformidad a las normas legales vigentes.

TITULO III

Del Ingreso a la Empresa

Artículo 7.- Todo postulante a un empleo en LA ARAUCANA se someterá a un proceso de selección, de acuerdo al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Caja, que consiste en hacer una evaluación a todas las personas aspirantes a un puesto de trabajo, valorando únicamente criterios objetivos, tales como: sus capacidades profesionales, académicas y experiencia laboral debiendo presentar los documentos que le sean exigidos.

Para postular como trabajador al servicio de la Caja, el postulante deberá presentar a la Gerencia de Capital Humano los siguientes documentos:

- a) Curriculum actualizado.
- b) Certificado de Nacimiento que acredite una edad de, al menos, 18 años.
- c) Certificados de estudios o títulos, según corresponda, que acredite tener el nivel de estudios técnicos o profesionales exigidos para el cargo o puesto al que se postula.
- d) Los o las postulantes a choferes, deberán presentar fotocopia autorizada de su licencia de conducir del tipo y clase requerido para las funciones que la Caja solicite, acompañado de la hoja de vida del/la conductor/a.
- e) Finiquito del último empleador o carta renuncia, si lo hubiere tenido.
- f) Informe psicolaboral que la Caja estime necesarios para efectos de determinar si la salud es compatible con el cargo, sin que dichos exámenes signifiquen un menoscabo a la dignidad de las personas. El concepto de salud compatible con el cargo no podrá ser

entendida como obstáculo para el cumplimiento de la legislación que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

- g) Para los cargos destinados a atender al segmento pensionado/a, se solicitará la ejecución y aprobación del curso Afiliación de Pensionado, de manera previa al ingreso.
- h) Tratándose de personas de nacionalidad extranjera, además, deberá acreditar que posee la correspondiente visa que lo habilita para trabajar en Chile.

Artículo 8.- Para el ingreso a la Caja como trabajador o trabajadora deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Ficha de Ingreso.
- b) Carta oferta firmada.
- c) Fotografía formato jpg.
- d) Certificado de nacimiento
- e) En el caso de tener hijos/as, certificado de nacimiento.
- f) Cédula Nacional de Identidad en fotocopia simple.
- g) Certificados de afiliación previsional (Isapre o Fonasa y AFP) si corresponde.
- h) Cualquier otra documentación o antecedente que la Caja estime necesario conocer en virtud de los requisitos del cargo, para poder celebrar el contrato de trabajo, los cuales deberá presentar en original o bien mediante copia autorizada.

Cada vez que existan variaciones relevantes en los antecedentes personales que el/la trabajador/a, especialmente su domicilio y correo electrónico principal que indicó en su solicitud de ingreso, deberá informar a la Gerencia de Capital Humano, acompañando al efecto las certificaciones pertinentes, dentro del plazo de 30 días de acontecido el hecho o circunstancia.

Artículo 9.- La empresa podrá verificar los antecedentes del/la trabajador/a seleccionado/a y sus aptitudes en la forma que estime conveniente y, adicionalmente, exigir la aprobación de cursos de capacitación previa que requiera para el desempeño de determinadas labores.

La comprobación de haberse presentado documentos falsos o adulterados o de haber entregado información inexacta será considerada como un incumplimiento y falta grave de las obligaciones emanadas de este REGLAMENTO, sin perjuicio de que a su respecto se verifique una causal legal de terminación del contrato de trabajo en conformidad a las normas legales vigentes.

Artículo 10.- Cumplidos los requisitos y reunidos los antecedentes señalados en los artículos precedentes, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo, dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador o de la trabajadora el que se extenderá de la siguiente manera:

- a) Casa Matriz, en dos ejemplares: un original para la Gerencia de Capital Humano y otra original para el/la trabajador/a.
- b) Sucursales, en tres ejemplares: un original para la Gerencia de Capital Humano, segundo original para la Sucursal respectiva y el tercer ejemplar para el/la trabajador/a.
- c) En el caso de los contratos gestionados de forma digital, quedarán archivados en la carpeta virtual de cada uno de los trabajadores.

En el original constará, bajo firma del/la trabajador/a, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato, del presente Reglamento Interno y el Código de Buenas Prácticas y Conductas de la Caja, con la expresa declaración de conocimiento y aceptación de las normas contenidas en dichos instrumentos.

El contrato de trabajo que se celebre por un plazo no superior a 30 días sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del/la trabajador/a.

La empresa ha implementado un sistema de emisión, firma, gestión y envío de la documentación electrónica que deriva de las relaciones laborales.

En dicho contexto, los trabajadores deben consentir en forma expresa el envío a su correo electrónico personal de la documentación derivada de la relación laboral a fin de que esta sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica a la dirección de correo electrónica personal que autorice. De ser así, allí también podrá ser remitida toda otra información corporativa como comunicaciones internas, invitaciones de capacitaciones, concursos, campañas, e-learning, etc.

TITULO IV

De la Jornada de Trabajo y los Descansos

Artículo 11.- La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo de los/as dependientes de LA ARAUCANA se regirá por las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo o instrumentos colectivos, según corresponda.

Las organizaciones sindicales podrán acordar con La Caja, que durante el período de vacaciones escolares definido por el Ministerio de Educación, aquellos trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años, o de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, sin importar su edad y en la medida que no reciban remuneración por ello, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho período, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado el mismo.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo para el personal de LA ARAUCANA no excederá de lo señalado en los respectivos contratos de trabajo, no pudiendo superar en ningún caso lo dispuesto por la legislación vigente.

Los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, y sólo durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal, sin que ello implique una alteración de la duración de la jornada semanal, naturaleza de los servicios y remuneración, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permita y la empresa funcione en horario compatible.

La propuesta de modificación o distribución deberá realizarse al empleador con 30 días de anticipación a lo menos, debiendo acreditar la circunstancia que lo habilita con los comprobantes que correspondan. El empleador deberá responder dentro de los 10 días siguientes, pudiendo ofrecer una alternativa o justificar el rechazo. Esta modificación se formalizará a través del correspondiente anexo de contrato.

Asimismo, respecto de los trabajadores que durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, se les deberá ofrecer que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que se acredite y la naturaleza de sus funciones lo permita. Lo anterior no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

La obligación determinada en el inciso anterior se regirá por las siguientes reglas:

1. El trabajador deberá acreditar encontrarse en las circunstancias indicadas y presentar al empleador un requerimiento escrito, formulando una propuesta que contenga la combinación de trabajo presencial y a distancia.

2. El empleador deberá dar respuesta a la propuesta dentro de 15 días, pudiendo ofrecer una alternativa o rechazar justificadamente, conforme lo indica la ley.
3. En ningún caso el ejercicio de este derecho puede implicar una alteración en las condiciones pactadas con el trabajador o que el empleador deba disponer de un reemplazo o cambios de horario o funciones de otros trabajadores.
4. Se deberá dejar constancia del acuerdo mediante un anexo de contrato, que contenga las estipulaciones mínimas señaladas en el numeral 4º, del artículo 152 quater O ter, del Código del Trabajo.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

Artículo 12.- Con el objeto de controlar las horas de trabajo la empresa dispondrá de un sistema de control de asistencia, que podrá consistir en un libro de asistencia, reloj control o un sistema automatizado o electrónico y será obligación de todo/a trabajador/a sujeto/a a control horario, registrar diariamente su hora de llegada como de salida del establecimiento.

De este modo, los/as trabajadores/as que prestan sus servicios en cualquiera de las dependencias de la empresa y que no estuviesen exceptuados/as de la limitación de jornada, deberán registrar el inicio y término de su jornada diaria de trabajo en el dispositivo de Control o Registro de Asistencia dispuesto para este objeto. Similar registro deberá cumplir al inicio y conclusión del descanso diario destinado a su colación diaria, sólo en aquellos establecimientos de la empresa en que este derecho se hiciera efectivo fuera de sus dependencias.

Artículo 13.- Todo/a trabajador/a debe llegar puntualmente a sus labores. En caso de incumplimiento de esta obligación, debe presentarse directamente ante su jefe/a directo/a para justificar dicho atraso. Con todo, previamente deberá registrar su ingreso en el sistema de control de asistencia.

En el caso de aquellos/as trabajadores/as que incurrieren en atrasos la empresa procederá a amonestarlos/as por escrito, sin perjuicio de los descuentos de remuneraciones que en cada caso correspondan.

La reiteración de estos atrasos será sancionada según lo prescribe este mismo instrumento, sin perjuicio de que a su respecto se verifique una causal legal de terminación del contrato de trabajo en conformidad a las normas legales vigentes.

Artículo 14.- Los/as trabajadores/as solo podrán laborar horas extraordinarias en las condiciones determinadas por la ley y previa autorización escrita del/la jefe/a directo/a, cumpliendo con los procedimientos que sean definidos por la Gerencia de Capital Humano.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para compensar permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada previamente por escrito por el/la trabajador/a y autorizada de igual forma por el Gerente de área y Agente Territorial.

Tampoco se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado, así como tampoco se considerará trabajado el tiempo que, pese a aparecer registrado, no correspondiere a la realización de una labor efectiva, especialmente en lo que se refiere a la determinación del sobretiempo o se comprobare, de cualquier forma, que dicho registro no corresponde a la realidad, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Los/as trabajadores/as podrán permanecer en los recintos de empresa solo durante el tiempo que estén desarrollando sus labores propias. Su permanencia adicional, antes o

después de su jornada de trabajo, sin conocimiento de la jefatura, no se considerará jornada de trabajo ni generará horas extraordinarias.

TITULO V

De la solicitud de Feriado

Artículo 15.- Para los efectos de solicitar y conceder el feriado legal deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud respectiva deberá formularse con 15 días de anticipación al inicio del feriado, a lo menos. En el caso de trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años, o adolescente menor de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, la solicitud se deberá realizar con 30 días de anticipación adjuntando el certificado de nacimiento, resolución judicial, certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que acredite la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.
- b) El/la trabajador/a deberá efectuar la solicitud exclusivamente en el Sistema dispuesto para tal efecto;
- c) Los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años, o adolescente menor de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada tendrán preferencia, por sobre los trabajadores sin tales obligaciones, para que el feriado se les conceda preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo
- d) La solicitud deberá ser autorizada por su jefatura directa;
- e) El/la trabajador/a que tenga aprobada la firma digital, deberá firmar el comprobante e formar virtual, el cual quedará archivado en la carpeta virtual del sistema de remuneraciones de formar automática en el caso de no tener la firma digital autorizada, deberá imprimir comprobante, firmarlo y enviar copia escaneada a la Gerencia de Capital Humano; y
- f) El feriado solicitado solo podrá materializarse una vez que se autorice la respectiva solicitud de feriado.

TITULO VI

Servicio Militar

Artículo 16.- El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar o forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conserva la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. Esta obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extingue 30 días después de la fecha de licenciamiento, en caso de enfermedad comprobada se extenderá hasta un máximo de 4 meses. En caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

TITULO VII

De las Remuneraciones

Artículo 17.- Los/as trabajadores/as recibirán como remuneración el sueldo base, bonificaciones y asignaciones si correspondiere, las que en cada caso particular se

estipularán en el Contrato de Trabajo y en el Contrato o Convenio Colectivo, cuando corresponda.

Las remuneraciones y contraprestaciones en dinero adicionales asociadas a la naturaleza del cargo asignado, se pagarán solo mientras el/la trabajador/a desempeñe dicho cargo.

Artículo 18.- Las remuneraciones de carácter mensual, se pagarán el día 25 de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior, si aquel fuera inhábil.

Este pago se realizará mediante transferencia electrónica en cuenta corriente o cuenta vista que indique el/la trabajador/a.

La Caja otorgará a los trabajadores con contrato indefinido, el día 9 de cada mes, o día hábil anterior si éste es feriado, anticipos de sueldos en forma permanente a los/las trabajadores/as, correspondiente al 20% de la remuneración base mensual. Quienes no deseen recibir el anticipo regular, deberán solicitar por escrito la suspensión a la Gerencia de Capital Humano.

Artículo 19.- Junto con el pago de la remuneración, se enviará a su correo personal al/la trabajador/a un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los haberes y de los descuentos efectuados y, en caso que proceda, un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. De igual forma estarán disponible las liquidaciones de pago en su ficha en el sistema de remuneraciones.

La empresa podrá poner a disposición de todo/a trabajador/a un sitio web donde este/a podrá acceder, previa entrega de una clave personal, al portal digital de la Gerencia de Capital Humano de la empresa, a fin de examinar los rubros considerados en su respectiva liquidación, el monto bruto de cada uno de ellos, los descuentos que se han practicado y el monto líquido pagado. En caso de ser requerido por el trabajador, la Gerencia de Capital Humano pone a su disposición copia de la misma, pudiendo entregársele en formato físico o en copia digital, a su correo electrónico personal, el cual deberá informar para estos efectos.

TITULO VIII

De la Capacitación Ocupacional

Artículo 20.- La Caja es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores/as en términos que permitan el desarrollo de sus habilidades y aptitudes, procurando la adaptación de los/as trabajadores/as en el cargo, en nuevos procesos tecnológicos y modernización de la Caja, en forma segura y eficiente, a fin de contribuir a mejorar la productividad y la calidad de los procesos, productos y servicio.

En este contexto, la Caja dará especial énfasis a la formación de trabajadores/as que a futuro puedan efectuar trabajos de mayor importancia y responsabilidad dentro de la organización, de manera coherente con los planes de modernización.

Este deber se realizará conforme a los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo vigente.

Para lo anterior se deberá constituir un comité bipartito de capacitación, con el fin de acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación.

La constitución y funcionamiento del comité bipartito se regulará mediante un reglamento propio.

Artículo 21.- El/la trabajador/a debe estar consciente de la importancia que reviste su participación en las actividades de capacitación en sus diversas modalidades (presenciales, semipresenciales, e-learning etc.) en que ha sido inscrito, y de su obligación y compromiso

de participar y aprobar, en el caso de las actividades presenciales o semi presencial. Será considerado como una falta grave, el hecho de ausentarse de ellos, sin una causa debidamente justificada.

Artículo 22.- Los/as trabajadores/as beneficiarios/as de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus beneficios y remuneraciones, mientras se encuentren destinados/as a ellas. Dichas acciones de capacitación se realizarán dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 23.- Asimismo, los/as trabajadores/as que deban capacitarse y/o ser examinados/as obligatoriamente para poder desarrollar sus labores u otras actividades para las que fueron contratados/as y que sean citados por la autoridad competente para re-instrucción, certificación y/u otras actividades, mantendrán íntegramente sus beneficios y remuneraciones, mientras se encuentren destinados/as a ellas y pongan un adecuado y oportuno empeño en su aprobación. Dichas acciones de capacitación se realizarán dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 24.- El accidente que sufiere el/la trabajador/a a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y dará derecho a las prestaciones correspondientes.

TITULO IX

De las Obligaciones

Artículo 25.- Todos/as los/as trabajadores/as de LA ARAUCANA están obligados/as a cumplir de forma estricta la normativa vigente, las estipulaciones del contrato de trabajo, las obligaciones establecidas en los manuales, cartas circulares, procedimientos, instructivos, documentos, políticas y demás protocolos de la Caja.

Artículo 26.- Obligaciones Generales. Son obligaciones generales del personal las que se señalan a continuación:

- 1) Cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo, las de este Reglamento Interno y todos sus documentos anexos.
- 2) Realizar personalmente la labor convenida, de conformidad a lo prescrito en su respectivo contrato de trabajo y a las normas e instrucciones de su empleador, dedicando íntegramente el tiempo de su jornada laboral en el cumplimiento de los servicios acordados.
- 3) Los trabajadores sujetos a la modalidad de teletrabajo de forma total, deberán aplicar y reportar al empleador el instrumento de autoevaluación de riesgos que emana del organismo administrador dentro del plazo no inferior a 5 ni mayor a 10 días.
- 4) Desempeñar su labor con diligencia, demostrando dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, colaborando de este modo a la buena marcha y estabilidad de la empresa.
- 5) Mantener sobriedad y corrección en todo momento, guardando la debida compostura en las relaciones con sus respectivas jefaturas, con el resto de sus compañeros/as de trabajo y con las personas que ocuparen dependencias vecinas a aquellas en que se desarrollen actividades de la Caja.
- 6) Brindar un trato atento a los/as afiliados/as, clientes y usuarios/as, especialmente con las empresas adherentes afiliadas y demás usuarios/as, así como con el público que concurra a sus establecimientos, informando a la jefatura correspondiente de cualquier queja o reclamo y, asegurándose, en cada caso, de haber dado satisfacción a sus requerimientos, sea personalmente, o a través de terceros/as trabajadores/as de la misma Caja.

- 7) Respetar a la Caja y a sus representantes, así como a todos sus compañeros/as de trabajo, en su persona y dignidad.
- 8) Observar en todo momento normas de adecuada conducta con el personal, afiliados/as y usuarios/as de la empresa, así como con terceras personas ajenas a la empresa. Será especialmente exigible esta conducta a los/las trabajadores/as de la Caja que utilicen vehículos identificados con logo de la empresa o que participen en actividades organizadas, apoyadas o patrocinadas por su empleador.
- 9) Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida y con el horario de colación establecido.
- 10) Todo/a trabajador/a que no se encuentre exceptuado/a de la limitación de jornada, estará obligado/a a registrar diaria y personalmente en su Tarjeta de Reloj Control de Asistencia, en el Libro de Asistencia o en el dispositivo de control o sistema electrónico autorizado que correspondiere, la hora exacta de llegada y salida de su lugar de trabajo.
- 11) El personal que atiende público deberá hacerlo en forma deferente y con la disposición necesaria para brindar la mejor atención considerando lo siguiente:
 - i. Atender cordialmente, ya sea directamente o apoyando a sus compañeros/as.
 - ii. Escuchar atentamente procurando el entendimiento de la situación que se plantea, con el objeto de otorgar y ofrecer la mejor solución dentro de las políticas de la Caja.
 - iii. Ser transparente en la información proporcionada, absteniéndose de ofrecer condiciones, plazos o circunstancias no establecidas o que no se puedan ejecutar en la forma indicada por la Caja.
 - iv. Informarse debidamente antes de la entrega de información o la toma de decisiones.
- 12) Trabajadores/as que tenga cargos de supervisión, deberán ejercer un control permanente de la seguridad y funcionamiento de su área o unidad, de la actuación del personal de su dependencia, incluyendo la implementación y aplicación correcta de los procedimientos, documentos, protocolos, instructivos, políticas y procesos determinados por la Caja, además del control de asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo, en los niveles que les correspondan.
- 13) Presentarse al trabajo con vestimenta y presentación personal adecuados a su trabajo, observando siempre el más completo aseo personal.
- 14) Usar debidamente el uniforme o ropa de trabajo que le hubiere procurado su empleador, velando por mantener en todo momento una correcta presentación, para ello:
 - i. El personal masculino debe mantener una presentación personal acorde con un ambiente de negocios y usar terno o ambo, o vestir camisa institucional.
 - ii. El personal femenino que goce del beneficio de uniforme, deberá cumplir la normativa establecida por la Gerencia de Capital Humano. Las trabajadoras autorizadas por la Caja para no hacer uso del uniforme deberán usar vestuario sobrio y formal, acorde con el estilo e imagen institucional que a la Caja le interesa proyectar.
 - iii. Los días viernes, el personal de Casa Matriz podrán usar tenida sport formal, permitiéndose a los/as trabajadores/as a no usar el uniforme institucional según se instruya.
 - iv. En el caso de la red de Sucursales se deberá usar el uniforme institucional de lunes a viernes en base a lo informado por la Gerencia de Capital Humano.

- 15) Portar permanentemente su credencial distintiva.
- 16) Informar de inmediato al área de Administración en caso de pérdida de la tarjeta de control asignada, para su bloqueo por razones de seguridad.
- 17) Estar en condiciones de desarrollar sus funciones, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicia su jornada, horario o turno asignados, permaneciendo en el servicio, durante toda aquella jornada, horario o turno. Solicitar autorización a su jefe directo para ir a otra sección de la empresa, para dejar de cumplir sus labores y, en general, toda vez que deba ausentarse por cualquier lapso de su lugar de trabajo.
- 18) Dar aviso dentro de la jornada ordinaria de trabajo, a la Jefatura Directa y/o Gerencia de Capital Humano en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
- 19) Obtener y mantener vigentes, en su caso, para optar o permanecer en un cargo y/o función que así lo requieran, las acreditaciones profesionales y/o técnicas ante las autoridades respectivas, cuando así corresponda.
- 20) Participar en las actividades o acciones de capacitación patrocinadas por la Caja, cumpliendo el porcentaje de asistencia requerido para aprobar los cursos correspondientes; someterse a los sistemas periódicos de evaluación para calificar sus conocimientos. La obligación de participación en actividades de capacitación estará determinada por la oportunidad en que éstas se realicen o salvo se acuerde individual o colectivamente.
- 21) Realizar en el plazo establecido todos los cursos de formación o capacitaciones, sea que se impartan en modalidad de e-learning o presenciales, que instruya la Caja a los trabajadores o trabajadoras, o a un grupo de éstos. La obligación de participación en actividades de capacitación estará determinada por la oportunidad en que éstas se realicen o salvo se acuerde individual o colectivamente.
- 22) Guardar la más absoluta reserva de todas las operaciones o negocios que directa o indirectamente se relacionen con La Araucana o de sus empresas adherentes, clientes, usuarios o proveedores, así como de aquellos asuntos que por su naturaleza, oportunidad o circunstancias tengan el carácter de confidencial, referidos tanto a situaciones internas de la Caja, como relativas a información de las empresas con las que éste se relacione; como, asimismo, sobre todo tipo de información u otras materias que formen parte de la propiedad intelectual de la Caja o cuyo uso haya sido autorizado a ésta, obligándose expresamente a no utilizar dichos antecedentes en ninguna época y bajo ninguna circunstancia. Esta obligación solo será aplicable si se encuentra contenida en el contrato individual de trabajo.
- 23) Mantener absoluta reserva y resguardo respecto de la información interna de la Caja y administrar, y comunicar exclusivamente, a través de los canales provistos por la institución, los comunicados oficiales que deban remitirse a determinados organismos por mandato legal.
- 24) Utilizar exclusivamente para los fines que le fue asignado y conforme a sus características técnicas, todo equipo, software o material proporcionado para el cumplimiento de sus labores tales como, correo electrónico, equipos de telefonía móvil, computadores (portátiles o no), dispositivos de almacenamiento de datos, etc.
- 25) Tomar todas las precauciones necesarias para la seguridad de la información que mantiene y/o utiliza, evitando su pérdida, exposición, hurto o robo, con especial atención de las claves de acceso a su computador personal como a los aplicativos que utiliza.
- 26) Respetar los procedimientos definidos en la Política General de Seguridad de la Información para el uso de sistemas computacionales en el ejercicio de su cargo, que se entienden forman parte del presente Reglamento; y, en particular, que la

información ingresada a los sistemas computacionales sea correcta y oportuna. En forma especial deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- i. Cuidar la clave de acceso a sistemas computacionales de la Caja que, en el ejercicio de su cargo haya recibido y no compartirla. Las claves de acceso de los distintos sistemas que se otorgan a los trabajadores, para el ingreso y consulta de información en los sistemas, tienen carácter personal e intransferible y por tanto es importante su resguardo, estando estrictamente prohibida su divulgación. En virtud de lo anterior, los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y del cumplimiento de todos aquellos procedimientos e instructivos generados por la Caja para su mejor funcionamiento.
 - ii. Cerrar debidamente la sesión al momento de terminar de trabajar con el sistema, con el fin de evitar que terceros puedan ingresar y actuar bajo su identificación.
 - iii. Reportar en forma inmediata al área Informática respectiva y/o Oficial de Seguridad de la Información, sobre cualquier problema de comunicaciones, sistemas u otras circunstancias que podrían indicar riesgos de seguridad en el sistema informático o activos de información de la Caja.
 - iv. Mantener computador portátil en su estación de trabajo, asegurado en todo momento mediante cable de seguridad con candado, o en caso de ausencia guardarlo adecuadamente bajo llave.
 - v. Mantener en adecuadas condiciones los elementos de tecnología de información entregados para el desempeño de sus funciones. Cualquier elemento que sea entregado o retirado deberá ser recibido y/o entregado formalmente.
- 27) Dar aviso a su superior inmediato de aquellos hechos irregulares o anomalías de los que tenga conocimiento, que pudieren significar daño o desmedro tanto al personal o clientes, como a los bienes de la Caja, o que pudieren constituir un riesgo de accidente.
 - 28) En caso que la información sea confidencial, se deberá contactar al correo epd@laaraucana.cl y/o a la página www.laaraucana.cl (contáctenos/canal de denuncias).
 - 29) Denunciar por el debido conducto regular, cualquiera situación que llegare a su conocimiento y que pudiere afectar, ya sea el patrimonio de la Caja, la seguridad del servicio o el prestigio de la empresa. Esta obligación solo será aplicable si se encuentra contenida en el contrato individual de trabajo.
 - 30) Prestar declaración y colaborar en las investigaciones internas, cautelándose el cumplimiento del principio del debido proceso.
 - 31) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Caja, procurando, en general, la mayor economía en su uso. En consecuencia, mantendrá en óptimo estado de aseo, limpieza y en buenas condiciones la infraestructura, las especies, maquinarias, elementos y materiales que por motivo de sus funciones se les entreguen o coloquen a su disposición para desempeñar en buena forma las labores asignadas, debiendo responder del daño que el incumplimiento de esta obligación cause; e informar de inmediato de cualquier deterioro o pérdida de las mismas.
 - 32) Emplear la máxima diligencia en el resguardo de los bienes y herramientas que la empresa haya puesto a su disposición para cumplir sus funciones, procurando evitar exponerlos a hurtos, robos o deterioros y cumpliendo todas las medidas de protección instruidas por la empresa.
 - 33) Mantener siempre ordenado, limpio y aseado su lugar de trabajo.

- 34) Comunicar a sus superiores y jefaturas directas o inmediatas, las dificultades técnicas y los deterioros que constate, a fin de evitar riesgos innecesarios y el deterioro de instrumentos, equipos e instalaciones que podrían además poner en peligro la integridad física de los/as trabajadores/as y terceros.
- 35) Respetar y obedecer las medidas de seguridad que la Caja adopte con el fin de impedir hurtos, robos o pérdidas de elementos.
- 36) Velar en todo momento por los intereses de la Caja, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente, lento y gastos innecesarios, según lo dispuesto en la cláusula correspondiente del contrato individual de trabajo.
- 37) Velar por mantener un buen ambiente de trabajo, sin generar mofas ofensivas, discriminación, acciones de *bullying*, *mobbing* u hostigamiento en general, riñas o disputas en lugares de trabajo que impliquen riesgos a la integridad física y psicológica de los demás.
- 38) Dar estricto cumplimiento a las normas de prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad que estableciere la Caja, y cumplir estrictamente los protocolos de seguridad, debidamente informados a todos los trabajadores.
- 39) Restituir, al término de la relación laboral, las credenciales, pichas, elementos de protección personal identificados con logo de la Caja, y todos los documentos, equipos, medios de acceso, claves o passwords, software, programas, listados de clientes, listados de información comercial y, en general, toda clase de correspondencia, papeles, documentos o bienes que sean de propiedad de La Araucana, incluyendo los documentos elaborados por el mismo trabajador en el desempeño de sus funciones.
- 40) Comunicar por escrito al área de Remuneraciones de la Gerencia de Capital Humano, todo cambio en los antecedentes personales, domicilio o de instituciones de previsión, dentro del plazo de 30 días de acontecido el hecho o circunstancia, para actualizar sus antecedentes en el sistema que corresponda.
- 41) Conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) que forma parte integrante del presente reglamento como anexo, y lo señalado en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones, según lo señalado en artículo 37 de este mismo Reglamento.
- 42) Dar cumplimiento a cabalidad, en lo que a sus funciones corresponda, a las normas sobre negocios con personas relacionadas, según lo señalado en artículo 33 de este mismo Reglamento.

Artículo 27.- Obligaciones Especiales relativas al uso de vehículos institucionales.

Los/as trabajador/as de la Caja que, en el ejercicio de sus funciones, deba conducir un vehículo institucional, deberán cumplir las obligaciones específicas que a continuación se señalan:

- 1) Es responsabilidad de la jefatura y del trabajador contar con la licencia de conducir adecuada para él vehículo institucional que maneja.
- 2) Cumplir estrictamente las normas del tránsito establecidas en esa misma Ley, su legislación complementaria y sus modificaciones.
- 3) Dar cabal cumplimiento a las rutas de trabajo que le sean impartidas por intermedio de sus jefes inmediatos y, además, atenerse estrictamente a las normas de seguridad específicas que en cada caso correspondan y a aquellas de carácter general contenidas en este REGLAMENTO. Dentro de estas instrucciones a cumplir se ubica, de manera relevante, la prohibición de transportar en vehículos de la Caja o contratados por esta a familiares u otras personas ajenas a ella, como, asimismo, ocupar los vehículos destinados al servicio en gestiones personales u otras acciones similares.

- 4) Velar en todo momento porque no se dañe el vehículo y sus equipos, quedando prohibido el cambio de partes y piezas sin la debida autorización. Asimismo, deberá avisar inmediatamente a su jefatura directa de cualquier desperfecto que observare o notare, para que se proceda a efectuar las reparaciones que sean del caso, dejando registro en la bitácora del vehículo.
- 5) Dejar constancia en el acto, en la unidad policial que corresponda, de todo accidente de tránsito en el que intervenga o se vea involucrado, debiendo simultáneamente dar aviso inmediato a la Caja por el método más rápido disponible. En estos casos, deberá, además, presentar un informe escrito a su jefatura directa, dentro del plazo de veinticuatro horas contado desde el momento en que haya ocurrido el accidente, en el que deberá constar, según corresponda: nombre y domicilio de los/as demás conductores/as involucrados/as; número de la patente de los demás vehículos que hayan participado en el hecho; nombre y dirección de las personas accidentadas y el nombre y la dirección de los testigos presenciales. Esta obligación sólo será aplicable a quienes la contengan en su contrato individual de trabajo.

Artículo 28.- Obligaciones Especiales relativas a los/as conductores/as. Los/as trabajadores/as contratados expresamente con la función de conducir vehículos institucionales de la Caja, deberán cumplir las obligaciones específicas que a continuación se señalan:

- 1) Revisar semanalmente las condiciones generales de los vehículos e informar en la hoja de rutina diaria las deficiencias observadas para programar el mantenimiento.
- 2) Adoptar las medidas pertinentes para conservar la adecuada presentación de los vehículos que tengan a su cargo.
- 3) Registrar cualquier hecho relevante en bitácora del móvil que deben solicitar a la Gerencia Comercial.
- 4) Cerciorarse que el vehículo esté dotado con el botiquín, triángulos y dispositivos reflectantes, extintor de incendios y demás elementos que exija la Ley N° 18.290 (Ley de Tránsito).
- 5) Portar permanentemente en el vehículo la documentación reglamentaria que deba exhibir ante el control de las autoridades respectivas: licencia de conducir vigente, revisión técnica al día, póliza contra accidentes, permiso de circulación vigente, póliza de seguros cuando corresponda, pases para ingresar a zonas reservadas de algunos usuarios, etcétera. La pérdida de cualquiera de estos documentos deberá ser informada de inmediato a la respectiva jefatura.
- 6) Efectuar, en forma precisa y oportuna, todos los registros de las actividades realizadas en los documentos específicos destinados al efecto y de acuerdo a procedimientos e instrucciones recibidas.
- 7) Informar oportunamente a su jefatura directa, cualquier situación de salud que afecte su plena capacidad para desempeñar adecuadamente sus funciones, así como la eventualidad de estar consumiendo, bajo indicación médica, sustancias o medicamentos que puedan afectar su capacidad de alerta o estado de conciencia.
- 8) Capacitación obligatoria "Manejo Seguro" una vez al año.

Artículo 29.- FALTAS GRAVES. La transgresión e infracción de las obligaciones establecidas en este Título podrán constituir una falta grave de conformidad a lo prescrito en el artículo 6 de este Reglamento y especialmente tendrán esta calificación, las indicadas en el artículo 26 N°s 05, 06, 07, 10, 16, 19, 20, 21, 28, 35 y 40; artículo 27 y artículo 28 N° 6.

TITULO X

De las Prohibiciones

Artículo 30.- Prohibiciones Generales. Son prohibiciones generales del/las trabajadores/as las que se señalan a continuación:

- 1) Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización de su jefatura.
- 2) Ingresar o permanecer en los recintos de la Caja fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.
- 3) Trabajar sobretiempo sin autorización de su jefatura directa y/o cobrar horas extraordinarias sin haberlas trabajado real y efectivamente, o autorizar su pago como forma de aumentar la remuneración de algún trabajador.
- 4) Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro/a trabajador/a, e inducir o procurar que una persona distinta lo haga por él o ella.
- 5) Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia o cualquier otra clase de documentos.
- 6) Utilizar clave de acceso a los sistemas de la Caja de terceras personas o facilitar sus claves de los sistemas de la Caja a un tercero.
- 7) Desarrollar o promover, dentro de la jornada y lugares de trabajo, actividades ajenas a las funciones convenidas, según corresponda, sin contar con la autorización expresa de la Gerencia de Capital Humano para realizarlas.
- 8) Asumir vocerías o realizar declaraciones en representación de la Caja ante los medios de comunicación sin la autorización respectiva.
- 9) Introducir drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas al establecimiento, consumirlas y beberlas o darlas a terceros.
- 10) Ejecutar las labores a distancia o teletrabajo, bajo los efectos del alcohol o del consumo de drogas ilícitas.
- 11) Ingresar al lugar de trabajo portando armas de cualquier tipo, naturaleza u origen, así como también réplicas o símiles de ellas.
- 12) Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole en horarios y dependencias de la empresa.
- 13) Utilizar aparatos de música, con un nivel de volumen que interfiera con las actividades del recinto.
- 14) Disponer de herramientas computacionales que, en el desempeño de sus funciones, ha desarrollado o contribuido a crear. Todas ellas son de propiedad de la Caja.
- 15) Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado del cumplimiento de sus funciones para con la Caja, o impliquen la utilización de medios, elementos o información proveniente de ésta. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, en el caso de la creación de programas computacionales; la formulación de procedimientos administrativos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de reclutamiento y selección de personal, y, en general, de creaciones intelectuales adquiridas a propósito de la prestación de servicios brindada a la Caja.
- 16) Dar a conocer, usar claves de terceros o permitir a terceros el uso indebido de las claves personales de acceso a los sistemas de la empresa o password. Asimismo,

acceder, modificar, compartir, comunicar o borrar información sin tener autorización expresa para ello.

- 17) Efectuar modificaciones no autorizadas en los sistemas que puedan cambiar su forma normal de procesamiento o interferir con la arquitectura informática.
- 18) Instalar software no autorizados en los equipos computacionales de la Caja. Descargar cualquier elemento o sistema no autorizado expresamente por la empresa, tales como, música o películas.
- 19) Usar el correo electrónico institucional para interferir cualquier sistema computacional o enviar información reñida con la ley o la moral o los principios o criterios operacionales definidos por la empresa. El mal uso incluye entre otros:
 - i. Divulgar, almacenar, enviar, solicitar o recepcionar mensajes o material obsceno o imágenes con pornografía, comercio sexual u otro similar;
 - ii. Envío o recepción solicitada de programas que violen los derechos de autor (copyright) o programas no licenciados; y
 - iii. Propagación a través del correo de virus informáticos o cualquier otra forma de programas potencialmente dañinos.
- 20) Vender o prestar la ropa de trabajo o uniformes proporcionados por la empresa.
- 21) Preocuparse dentro de las horas de trabajo de negocios o asuntos personales, o atender personas extrañas a la empresa o introducirlas en sus recintos, sin justificación.
- 22) Manejar u operar vehículos o equipos sin contar con los permisos de la jefatura, licencias o certificaciones requeridas por la autoridad.
- 23) Ejecutar negociaciones que se encuentren dentro del giro del negocio empresarial, como asimismo, prestar servicios contractuales o profesionales, remunerados o no, a personas naturales o jurídicas en materias relacionadas con el giro de la empresa. Por lo mismo, le estará prohibido ser parte, de cualquier forma, en tales negociaciones, valiéndose de antecedentes que se hubieren conocido con ocasión del desempeño de sus funciones.
- 24) Establecer o practicar el comercio dentro de la empresa; pedir y otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros dentro de la misma.
- 25) Divulgar negocios u operaciones de la empresa o de sus empresas relacionadas, clientes, usuarios, o proveedores.
- 26) Responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, a las preguntas que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar alguna responsabilidad o perjuicio para la empresa o a terceros que se relacionen con éste.
- 27) Gestionar listas de distribución, adhesiones o suscripciones de cualquier naturaleza sin autorización de la Gerencia General.
- 28) Pedir o recibir de cualquier proveedor, regalos o préstamos en dinero y/o documentos crediticios, que no digan relación directa con el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo indicado por el Código de Buenas Prácticas y Conducta.
- 29) Firmar documentos del empleador sin poder especial o autorización expresa.
- 30) Fumar dentro de las instalaciones de la Caja, en los lugares que no esté permitido.
- 31) Utilizar vehículos, equipos computacionales y, en general, cualquier bien de la empresa en fines ajenos a ellos o a los de su naturaleza.
- 32) Romper, rayar o destruir de cualquier forma bienes o instalaciones de la empresa.

- 33) Destruir comunicaciones colocadas por la Caja y que sean de interés general de los trabajadores.
- 34) Incurrir en algún tipo de favoritismos al participar en la adquisición de productos, insumos y servicios, debiendo efectuar cotizaciones, colocar órdenes y celebrar licitaciones, contratos y compromisos con proveedores según la normativa interna vigente, privilegiando únicamente el interés superior de la Caja.
- 35) Participar en actividades o decisiones que involucren un potencial conflicto de interés en cualquier actividad de relacionamiento con proveedores y/o terceros. Si fuese este el caso, deberá ser informado al nivel jerárquico superior.
- 36) Adulterar u omitir conscientemente información de los clientes, de gestión interna o externa, que conduzcan a decisiones indebidas, pérdidas de productividad, menoscabo a los clientes, a los/as trabajadores/as o la Caja, lo que será tratado como un fraude.
- 37) Traspasar lo establecido en el Proceso de Iniciación de Crédito, en lo relativo al curso fuera de límites, cálculos erróneos de renta, validaciones no realizadas por el rol evaluador u omisiones del rol verificador, que conduzcan a colocaciones de operaciones indebidas, lo cual implica una potencial pérdida para la Caja.
- 38) Falsificar documentación y/o firma del afiliado al tramitar o autorizar solicitudes de crédito, beneficios y/o prestaciones en dinero para algún familiar directo o para sí mismo.
- 39) Vender productos o servicio que se traduzcan en un engaño al cliente. Se entiende por engaño, toda acción u omisión fraudulenta destinada a obtener el consentimiento del cliente.
- 40) Incumplir o transgredir lo establecido en normativa de la Superintendencia de Seguridad Social, en cuanto a lo que se refiere a prácticas comerciales que incluyan el otorgamiento de incentivos de cualquier clase a organizaciones de adultos mayores y/o pensionados o dirigentes de las mismas o pensionados directamente para efectos de conseguir la afiliación o la mantención de afiliación de ellos.
- 41) Se entiende por incentivo, el otorgamiento de premios, pagos en dinero o en especie, servicios o donaciones de cualquier tipo efectuados a las organizaciones y personas antes señaladas que no tengan la calidad de afiliados o que, teniendo dicha calidad, se trate de prestaciones no previstas en los respectivos reglamentos o programas de prestaciones adicionales y a las que, por tanto, no pueden acceder el resto de los/as afiliados/as en igualdad de condiciones.
- 42) Someter a tramitación innecesaria o dilatada los asuntos encargados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- 43) Realizar cualquier acto que perturbe el orden y la disciplina o cometer cualquier acto ilícito, inmoral, reñido con las buenas costumbres o prohibido por las leyes; especialmente, dentro de estos últimos, aquellos tipificados en la Ley N° 20.393 que establece en Chile la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavados de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de cohecho a funcionario público nacional y/extranjero, receptación de especies, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal, entre otros, que indica.
- 44) Utilizar el nombre de La Araucana, en la emisión de cualquier documento o comunicación, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficio personal que pudiesen otorgar entidades externas.
- 45) En general, se prohíbe a los/as trabajadores/as participar en actos o incurrir en conductas que infrinjan o pretendan infringir las normas legales vigentes, las buenas

costumbres, la moral, las disposiciones contractuales y las contenidas en el presente Reglamento Interno de Orden.

Artículo 31.- FALTAS GRAVES. La transgresión e infracción de las prohibiciones establecidas en este Título constituye una falta grave de conformidad a lo prescrito en el artículo 6º de este REGLAMENTO.

TITULO XI

De los Conflictos de Interés

Artículo 32.- Se entenderá por conflicto de intereses toda situación en que entra en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de La Araucana y el interés personal de uno o más de sus miembros que tengan facultad para intervenir, en representación de ella, en la negociación, evaluación, decisión o celebración de actos y/o contratos en cumplimiento de sus obligaciones, que puedan afectar su independencia de juicio o de criterio y, por consiguiente, entorpecer la habilidad del trabajador de La Araucana para obtener los objetivos de la organización.

El conflicto de interés se extiende a las personas vinculadas al director, gerente general o funcionario de la alta administración, por parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y tercer grado de afinidad inclusive. Es obligación de los/as trabajadores/as de la Caja, en general, dar cumplimiento a cabalidad, en lo que a sus funciones corresponda, a las normas sobre negocios con personas relacionadas, en especial el personal que desempeñe cargos de jefaturas y que tenga facultades para resolver una licitación, adjudicación, o decidir la compra o contratación de bienes o servicios y administrar contratos u órdenes de compra.

En tal sentido, deberán realizar, de acuerdo a la política y al procedimiento de conflicto de interés de la Caja, una declaración, en la que se incluya todas las Sociedades en que se desempeñan como directores y las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, Sociedades por Acciones, Sociedades en Comandita Simple, tanto en su calidad de gestores como se socios comanditarios, Sociedades Colectivas, Sociedades de Responsabilidad Limitada y Sociedades Anónimas cerradas en que participen patrimonialmente, indicando su porcentaje de participación y el de sus cónyuges e hijos.

Artículo 33.- Los/as trabajadores/as no deberán adquirir o constituir, en beneficio personal, de su cónyuge, hijos o sociedades en que él o ella, su cónyuge o hijos/as participen, bienes o derechos de propiedad a los que accediesen como resultado del cumplimiento de sus obligaciones contractuales con La Caja.

El personal individualizado precedentemente deberá inhabilitarse desde el inicio del proceso para adoptar decisiones sobre contratos y adquisiciones, si existiere vinculación de consanguinidad o afinidad con personas relacionadas con la propiedad de las empresas contratantes o proveedores, inhabilidad que deberá comunicarse por escrito al superior jerárquico inmediato.

TITULO XII

Del cumplimiento del Modelo de Prevención de los Delitos que señala la Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

Artículo 34.- La Caja reconoce la importancia de la prevención de los delitos contenidos en la Ley N.º 20.393 y sus modificaciones, por lo que ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos (MPD) en el que es fundamental la participación y conocimiento de todos los colaboradores a fin de cumplir con los deberes de dirección y supervisión establecidos en la normativa legal.

Artículo 35.- La Caja cuenta con un Encargado de Prevención de Delitos (EPD), quien deberá velar por el correcto funcionamiento del MPD, identificando aquellas actividades y/o

procesos en que La Caja pudiese verse expuesta a la comisión de alguno de los delitos mencionados anteriormente y capacitando a los colaboradores de la organización en esta materia. En caso de recibir alguna denuncia a través de los canales señalados en el artículo 37 del presente reglamento y de estimarse plausible, debe dar inicio a la respectiva investigación, la cual puede ser encabezada por el propio EPD o por el investigador a quien designe.

El EPD cuenta con autonomía respecto de la administración de La Caja, debiendo dar cuenta de las gestiones realizadas a lo menos semestralmente o cuando lo amerite al Directorio.

Artículo 36.- Será obligación del/la trabajador/a conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos (MPD), el que se incorpora como anexo, y lo señalado en la Ley N.º 20.393, para lo cual La Caja pondrá a disposición de los/las trabajadores y trabajadoras capacitaciones, cuya participación y aprobación será obligatoria. Sin perjuicio de ello, es responsabilidad de cada trabajador documentarse, instruirse y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en esta materia.

Artículo 37.- Los/as trabajadores/as son responsables de sus acciones u omisiones en el desempeño de sus labores y deberán abstenerse de realizar o cometer alguno de los delitos bases contemplados en la Ley N.º 20.393, y sus modificaciones en favor de La Araucana. En el evento que tengan conocimiento o una duda razonable acerca de la comisión de los mismos, deberán abstenerse de actuar y reportarlos a la brevedad, a través de los siguientes medios o canales de comunicación que la Caja ha dispuesto:

- a) Página Web: <http://www.laaraucana.cl/canaldenuncias>.
- b) Correo electrónico al Encargado de Prevención de Delitos epd@laaraucana.cl
- c) Correo electrónico a Subgerente de Cumplimiento y Normativa.
- d) A través de entrevistas personales con el Encargado de Prevención de Delitos.
- e) Por correo regular, dirigido al Encargado de Prevención de Delitos de La Araucana, Merced N.º 472, Piso 8, Santiago.
- f) Tratándose de trabajadores/as de La Araucana CCAF, también pueden realizar la denuncia al o la Gerente o Jefatura Directa del Área, quien debe derivarla al Encargado de Prevención de Delitos para su investigación.

TITULO XIII

De las Anotaciones de Estímulo y Reconocimiento

Artículo 38.- Todo/a trabajador/a se hará merecedor de anotaciones de estímulo o reconocimiento a requerimiento de sus jefaturas directas, las que se incorporarán en su carpeta personal o ficha digital, cada vez que demuestre niveles de responsabilidad, seguridad, ética profesional, colaboración, lealtad o productividad más altos que los estándares habituales, en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Asimismo, la Caja gestionará y evaluará el desempeño laboral de los/as trabajadores/as, de acuerdo con los sistemas que se dispongan para estos efectos. Estos sistemas pueden dar origen a estímulos, premios y reconocimientos que la Gerencia de Capital Humano ponderará y aplicará en cada ocasión.

TITULO XIV

De los procesos investigativos internos y sus sanciones

N° 1. De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral y la Violencia en el trabajo

Artículo 39.- Conforme lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo y con el fin de velar por relaciones respetuosas entre y para los/as trabajadores/as, se establecen en los artículos siguientes el procedimiento a seguir en caso de una denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo por parte de un trabajador o trabajadora de LA ARAUCANA, las medidas de resguardo y las sanciones a ser aplicadas en estos casos.

Los procedimientos de investigación regulados en este Título deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Artículo 40.- Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 41.- Todo trabajador o trabajadora que sea víctima de hechos o conductas que pudieren calificarse como acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, tienen derecho a denunciarlos por escrito o de manera verbal a la empresa o a la respectiva Inspección del Trabajo competente. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

Por su parte, todo trabajador o trabajadora de la Caja que conozca de la ocurrencia de situaciones que pudieren tipificarse como acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tiene la obligación de poner en conocimiento de las jefaturas respectivas tales hechos a la brevedad posible.

Artículo 42.- Toda denuncia formulada en los términos que se indican en este Título deberá ser investigada por la Caja en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un/a trabajador/a imparcial y debidamente capacitado/a para conocer de estas materias.

La administración superior de la Caja derivará el caso, dentro de 3 días siguientes a la recepción de la denuncia, a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Caja no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Cuando se opte por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Artículo 43.- En la interposición de denuncias de acoso sexual, laboral o de violencia en el en el trabajo y su investigación y sanción se seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

a) **Denuncia:** toda denuncia de acoso sexual deberá efectuarse por escrito o en forma verbal, levantándose acta firmada al efecto, por la persona afectada, directamente ante la Gerencia de Capital Humano, única jefatura facultada para recepcionarla, a fin de cautelar la independencia e imparcialidad en su tratamiento, quien iniciará la investigación y procederá a las sanciones que se indican en este artículo.

La denuncia deberá formularse por escrito o de manera verbal, levantándose acta firmada al efecto, y contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- 1) El nombre y firma, cédula de identidad e identificación exacta del cargo y/o función del/la trabajador/a que la interpone.
- 2) La individualización del/la o los/as presuntos/as acosadores/as, con indicación de su cargo o responsabilidad y lugar de desempeño dentro de la Caja.
- 3) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del o la denunciante con el denunciado/a, o bien, de la relación de trabajo entre ambos/as.
- 4) La descripción lo más pormenorizada posible de la o las conductas de acoso ejercidas por el denunciado/a respecto del o la denunciante; así como el contexto general en que este se produce, con indicación de la fecha, hora y espacio físico en que ocurre.
- 5) Otros posibles afectados/as, posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el o la denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del/la presunto/a acosador/a.
- 6) Relación de las posibles consecuencias laborales, físicas o psicológicas, que se habrían originado en la conducta denunciada.

Por la índole de esta clase de denuncias, ellas serán individuales. En consecuencia, no serán admitidas denuncias colectivas, anónimas o por representación oficiosa, cualquiera fuere la calidad de esta última.

b) **Medidas de Resguardo:** Considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, una vez admitida a tramitación una denuncia, la Fiscalía adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as, tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

c) **Investigación:** Una vez admitida a tramitación una denuncia, el/la Fiscal designará a uno/a o más funcionarios/as de la Caja como investigadores/as, para que procedan con la mayor discreción y reserva posible a efectuar la investigación interna de los hechos denunciados, la que en ningún caso podrá exceder del plazo de 30 días, contados desde la recepción de la denuncia por Fiscalía.

Diligencias: Una vez designado/a él/la o los/as investigadores/as, estos/as deberán, dentro del más breve plazo, proceder a entrevistar al o la denunciante a fin de recabar y obtener un relato directo de los hechos, debiendo constituirse en el lugar o dependencias donde aquél o aquélla cumple sus funciones, para que en forma discreta y reservada puedan examinar y advertir, si fuere posible, si ha existido algún cambio en la situación laboral del o la afectada antes y después del hecho denunciado. También

procederán a entrevistar a los posibles testigos y recabar los antecedentes documentales, si existieren.

El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el/la investigador/a, de las declaraciones efectuadas por los/as involucrados/as y los/as testigos y las demás pruebas que las partes pudieren aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

- d) **Informe:** Finalizadas las diligencias indagatorias, el/la o los/as funcionarios/as investigadores/as deberán, en el más breve plazo, emitir un informe respecto de todos los hechos y antecedentes comprendidos en la investigación, dando razón circunstanciada acerca de la existencia o no de los hechos constitutivos del acoso denunciado.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los/as testigos que declararon y los demás medios de prueba allegados, una relación de los hechos, las conclusiones a que llegó el/la investigador/a, las proposiciones que estimen pertinentes, en orden a la aplicación de sanciones disciplinarias, así como a las razones fundadas para desestimar la denuncia y/o adoptar otras medidas que el caso merezca.

Terminada la investigación sus conclusiones serán enviadas a la brevedad a la Inspección del Trabajo respectiva, la que tiene un plazo de 30 días para pronunciarse. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Las observaciones que dicha repartición pública pudiere efectuar a la investigación practicada en forma interna por la Caja serán puestas en conocimiento de la Fiscalía, del denunciante y del denunciado.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, previa notificación a las partes y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

El informe será remitido a la Inspección del Trabajo dentro de quinto día de una vez concluido el informe por la Fiscalía.

Sanciones: La Caja, una vez concluida la investigación y establecida o no la responsabilidad del/la denunciado/a, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, siempre de conformidad al presente Reglamento, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción.

Artículo 44.- El empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Artículo 45.- Las conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo serán consideradas siempre como una falta grave o muy grave.

Lo señalado precedentemente, es sin perjuicio de la configuración del acoso sexual o laboral como una causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad a lo previsto en el artículo 160, N°1, letra b) y f) del Código del Trabajo, respectivamente.

Con todo, en el caso de las conductas de acoso laboral, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

N° 2.- De la Investigación y Sanción de las Denuncias efectuadas por los funcionarios de La Caja o Terceros

Artículo 46.- Con el fin de velar por un adecuado comportamiento de las y los funcionarios que componen La Araucana dentro de su vida en la empresa, de protección al Fondo Social y sancionar aquellos delitos que puedan causar un perjuicio económico a la institución, de aquellos establecidos en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, en la Ley N° 19.913 sobre lavado y blanqueo de activos y sus eventuales modificaciones, se establecen en los artículos siguientes el procedimiento a seguir en caso de una denuncia que efectúe cualquier funcionario de La Caja o un tercero en virtud de los canales que esta disponga.

Artículo 47.- Para el adecuado desarrollo de los procesos investigativos que se ejecuten en virtud del presente título, se han establecido las siguientes definiciones:

- b) Encargado de Prevención de Delitos o EPD: Funcionario interno de La Araucana, con autonomía respecto de la administración de la institución, quien tiene por misión establecer en conjunto con la administración el Modelo de Prevención del Delito o MPD dispuesto en la Ley N° 20.393, preocuparse de su efectiva implementación y coordinar las actividades a desarrollar una vez conocida la denuncia. Esta función es asumida por la o el Subgerente de Cumplimiento y Normativa.
- c) Denuncia: Acto por el cual una persona o denunciante comunica al EPD o a la administración que ha tomado conocimiento de un hecho irregular, que puede ser constitutivo de un delito o una infracción al Código de Buenas Prácticas y/o al presente Reglamento.
- d) Canales de Denuncia: Cualquiera de las vías puestas a disposición del denunciante por parte de La Araucana para comunicar una denuncia al EPD o a la administración de la Caja.
- e) Informe de Investigación: Documento que consigna el análisis y conclusión de la investigación efectuada con ocasión de una denuncia como también las recomendaciones a la Gerencia respectiva.
- f) Expediente: Conjunto de documentos recopilados durante la fase de investigación hasta el cierre del respectivo procedimiento.
- g) Sanción: Consecuencia descrita en el título XXIII del presente Reglamento, aplicable en el evento de cometerse una o más infracciones asociadas al incumplimiento de los deberes que impone el contrato de trabajo o la normativa interna y/o externa.
- h) Fraude Externo: Es cualquier acto ilícito e indebido perpetrado a través de la ocultación y/o engaño, realizado por terceros con la intención de obtener beneficios propios o para un tercero, generando intencionalmente perjuicios económicos o de cualquier otra índole (como por ejemplo reputacionales, etc.) para La Araucana.
- i) Fraude Interno: El fraude interno o fraude laboral es cualquier acto ilícito e indebido cometido a través de la ocultación o engaño, realizado por un representante de la alta administración, cargo directivo, o un empleado de La Caja, con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero, causando de manera intencionada un perjuicio económico o del cualquier otra índole para La Araucana.

Artículo 48.- En la interposición de denuncias, su investigación y sanción se seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

Todo el personal de La Araucana debe ser consciente de la posibilidad de informar potenciales ilícitos, fraudes o irregularidades y reportar cualquier sospecha razonable al respecto. Entre lo que se debe reportar se incluyen las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, en el Código de Buenas Prácticas y Conducta y/o en los procedimientos especiales que dicte la administración sobre la materia.

Sin que la enumeración sea taxativa y con el mero fin ilustrativo, las principales conductas que configuran la comisión de delitos son:

- Cualquier acto deshonesto o fraudulento.
- Falsificación o adulteración de documentos o cuentas.
- Presentación de documentación o información intencionalmente inapropiada o irregular que afecten los estados financieros.
- Transacciones irregulares entre Empresas Relacionadas (EERR) en las que se generan beneficios para alguna de las partes involucradas.
- Apropiación indebida de fondos u otros activos.
- Uso indebido en el manejo o reporte de dinero o transacciones financieras.
- Obtención de beneficios personales de un cargo o permitir que los obtengan familiares u otras personas relacionadas.
- Revelación de actividades o información oficial de la institución para ventaja personal.
- Aceptar o procurar beneficios de terceros en virtud de la posición o autoridad.
- Robo o mal uso de la propiedad, instalaciones o servicios.
- Ofrecimiento de un soborno o incentivo por parte de un afiliado, pensionado, proveedor o cualquier tercero.
- Recibo de facturas fraudulentas (intencionalmente incorrectas, en vez de erróneas) por parte de un proveedor.
- Instancias conocidas de corrupción, engaño o mal uso por parte de un proveedor, pensionado o afiliado.
- Entre otras.

Artículo 49.- El denunciante debe enviar su denuncia a través de los canales dispuestos por la organización acompañada de la mayor cantidad antecedentes y pruebas posibles al Encargado de Prevención de Delitos, quien deberá mantener un registro de las denuncias recibidas, independientemente si son o no investigadas.

La denuncia podrá ser realizada en forma anónima o bien, el denunciante puede identificarse, debiendo resguardarse la identidad y confidencialidad del denunciante. No obstante, lo anterior, en los casos en que deba denunciarse un hecho que revista las características de delito al Ministerio Público, se revelará la identidad a esa entidad con el objeto de poder realizar la denuncia o presentar la querrela correspondiente, con la integridad de la información que las causas lo requieran.

Si se determinara que una denuncia fue hecha en forma infundada, de mala fe o para beneficio personal, la persona responsable de dicha denuncia podría verse sujeta a acciones disciplinarias, situación que deberá ser evaluada por la Administración, el Comité de Ética, Nominaciones y Compensaciones en conjunto con la Gerencia de Capital Humano y/u otras instancias que lo ameriten.

En cuanto a la protección al denunciante, bajo ninguna instancia la Gerencia o el Área responsable podrá tomar represalias contra cualquier persona que, de buena fe, formule una denuncia referente a situaciones irregulares, prácticas cuestionables, incumplimientos o posibles delitos. La indisciplina a lo expresado anteriormente deberá ser informada de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos, quien su vez deberá reportar dicha circunstancia en la próxima sesión del Comité de Ética, Nominaciones y Compensaciones para que adopte las medidas que estimen convenientes.

Artículo 50.- Toda investigación que se inicie, de oficio o con ocasión de una denuncia, deberá ser realizada con estricto apego a la legalidad, respetando en todo momento y bajo toda circunstancia las garantías constitucionales de todas las personas entrevistadas.

El EPD al ser informado o al tomar conocimiento de una denuncia, deberá dentro de los 5 días hábiles siguientes, dar inicio a una investigación y asignar a un investigador de Fiscalía para que lleve a cabo la indagatoria. En el evento que los antecedentes fueren insuficientes para iniciar una investigación, ya sea porque los hechos descritos son vagos o no imputables a una persona en particular, el EPD podrá requerir mayor información al denunciante, dentro de un plazo prudente que no podrá exceder los 10 días hábiles. En caso que el denunciante no proporcione nuevos antecedentes al EPD, no obstante habersele requerido, o bien, no fue posible requerirlos al no existir datos de contacto del denunciante, podrá desestimarse la denuncia en atención a que los antecedentes son insuficientes para conducir una investigación.

El EPD tendrá libre acceso para solicitar la información que estime pertinente con el objetivo de determinar las responsabilidades respectivas a cualquier persona al interior de La Araucana, que trabaje en las áreas en las que hayan ocurrido los hechos objeto de la investigación, procediendo a informar a éstas, acerca de la existencia y objeto de la investigación.

Se debe tener presente que la entrevista es uno más de los elementos de juicio que el investigador puede tener en cuenta para pronunciarse acerca del cumplimiento o incumplimiento de procedimientos, procesos internos y cualquiera otra área auditable objeto de la investigación. En caso que el investigador a cargo de la investigación requiera entrevistar a algún trabajador deberá respetar las siguientes reglas:

- a) La persona a cargo de la investigación y/o el Jefe Directo de la persona cuya entrevista se ha requerido, procederán a informarle la existencia y objeto de la misma e indicarle que debe concurrir a una entrevista. La persona requerida no podrá excusarse de asistir salvo que exista un motivo justificado que deberá ser comunicado y acreditado. Dicha comunicación deberá realizarla al investigador a cargo y/o al Jefe Directo.
- b) La entrevista podrá ser realizada ya sean en forma remota o bien físicamente en las dependencias de la Fiscalía, en las dependencias del área o sucursal en que el entrevistado se desempeña o donde las dependencias ofrezcan condiciones de comodidad y discreción. En el evento que las circunstancias así lo ameriten, ya sea por emergencia sanitaria o por el hecho que el investigador y el entrevistado se encuentran en diferentes zonas geográficas, se podrá proceder a la entrevista vía telefónica o por video conferencia, para lo cual debe encontrarse presente al entrevistado su jefatura directa o a quien éste último designe, vía presencial o por video conferencia, quienes tendrán la responsabilidad de remitir la declaración firmada al investigador.
- c) La entrevista no podrá extenderse por más de 2 horas continuas. De requerirse más tiempo, se dará una pausa de 15 minutos para luego continuar la entrevista por 60 minutos adicionales. Si la naturaleza de la investigación así lo requiriere, la entrevista podrá continuar en otro horario del mismo día, o al día siguiente hábil en los mismos términos y con la misma extensión que los ya señalados. De ser necesarias nuevas entrevistas, éstas se programarán para días determinados comunicados en la forma señalada precedentemente. Lo anterior no se aplicará, si el entrevistado manifiesta de manera expresa y por escrito su decisión de ser entrevistado en intervalos de tiempo superiores a los mencionados. De lo anterior deberá dejarse constancia en el expediente de la investigación.
- d) Durante la entrevista deberán estar presentes el entrevistado, su jefatura o a quien éste designe y el o las personas designado para conducir la investigación. De ser requerido, se podrá solicitar la presencia de algún representante de la Gerencia de Capital Humano y/o de la Fiscalía.

- e) Por regla general, deberán abstenerse de participar en la investigación el personal y los gerentes con una estrecha relación laboral con la o las personas objeto de la investigación.
- f) La entrevista podrá ser registrada en forma magnética, digital y/o audiovisual siempre y cuando el entrevistado exprese su consentimiento.
- g) Se deberá dejar constancia escrita de la entrevista, levantándose un acta de la misma, la cual deberá ser firmada por todas las personas que participaron. En el evento que la entrevista sea vía telefónica o videoconferencia, la declaración deberá ser firmada o ratificada por el entrevistado y su jefatura o a quien éste hubiere designado, posteriormente, escaneada y enviada al responsable de la investigación.
- h) La entrevista se desarrollará en un clima de cordialidad y respeto hacia el entrevistado y los intervinientes, debiendo procurar que el entrevistado proporcione información relevante y pertinente así como también pueda efectuar sus intervenciones con toda libertad y comodidad, evitando presiones de cualquier índole.
- i) Si el entrevistado reconoce responsabilidad funcionaria en los incumplimientos indagados, se dejará constancia en el registro respectivo, sin perjuicio de que se incorporen todos los demás antecedentes necesarios para completar la investigación.
- j) Si el entrevistado opta por guardar silencio o manifiesta que no desea seguir participando en la entrevista porque se han vulnerado los preceptos indicados anteriormente, se deberá dejar constancia de dicha circunstancia en el registro correspondiente y se pondrá término a ella.
- k) La información recabada en una entrevista es de carácter reservado y solo podrá ser conocida por las áreas que deben evaluar, informar o adoptar decisiones con el resultado de la investigación, por los asesores legales, en su caso los tribunales de justicia, y por los organismos fiscalizadores correspondientes.

Artículo 51.- El proceso de investigación no podrá exceder el plazo de 15 días hábiles, contados desde la designación del investigador a cargo de ella. Dicho plazo podrá ser aumentado por el mismo lapso, por autorización fundada de la Fiscal, y deberá ser incorporada al expediente de investigación, informándose de ella a quien corresponda. Las renovaciones del plazo de investigación no podrán exceder en su conjunto los 3 meses contados desde la designación, salvo en aquellos casos que, por la envergadura, connotación, dificultad o cualquier otra razón, el periodo de investigación pueda superar el plazo máximo.

Si durante el transcurso del proceso de investigación aparecieran antecedentes que permitieran suponer la responsabilidad de un trabajador de La Araucana, el investigador a cargo de la investigación pondrá en conocimiento de dicha situación al EPD o Fiscal, quien deberá evaluar si ampliar la investigación o iniciar una nueva indagatoria en razón de los antecedentes proporcionados. De todo lo anterior deberá quedar constancia en el expediente de investigación.

Artículo 52.- Una vez finalizado el proceso de investigación, el investigador emitirá un informe, en el cual se consignará la investigación propiamente tal, las conclusiones, recomendaciones y el plazo en el que se deberán ejecutar, si las hubiere, para las áreas involucradas.

Artículo 53.- En el caso que el informe de investigación revele la comisión de un ilícito, fraude u otra irregularidad, se podrán adoptar las siguientes medidas en respuesta:

- Revelar el Informe de Investigación a la Gerencia involucrada.
- Recomendar al área afectada realizar las correcciones a las políticas y/o procedimientos, y procesos vulnerados, con el fin de corregir los controles, mejorarlos e implementar las medidas de mitigación.

- Recomendar al área afectada efectuar las modificaciones a las matrices de riesgo respectivas, con el fin de incorporar, modificar o eliminar controles a las actividades o procesos evaluados.
- Recomendar a Fiscalía a tomar las medidas necesarias para proceder a realizar la denuncia o querrela respectiva.

La comisión de una falta dará derecho a La Araucana para sancionar al trabajador de manera administrativa y/o tomar las acciones legales pertinentes, las cuales deben ser definidas internamente. Dichas sanciones solo pueden considerar aquellas enunciadas en el presente Reglamento.

No obstante lo anterior, La Araucana a través de la instancia superior definida por el Comité de Ética Nominaciones y Compensaciones podrá solicitar:

- La restitución de las pérdidas, daños o perjuicios ocasionados.
- Determinar si se adoptarán medidas penales o civiles.

También podrán ser sancionados los Ejecutivos o Jefaturas que condonen, permitan o tengan conocimiento de conductas ilegales o les informen de estas situaciones y no adopten acciones correctivas al respecto.

Artículo 54.- Ante la sospecha de la comisión de un ilícito, el personal que detecte alguna irregularidad no deberá en caso alguno:

- Contactar a la persona sospechosa para obtener hechos o exigir resarcimiento.
- Discutir los hechos o alegaciones del caso con personas ajenas a la organización.
- Tratar de conducir personalmente las investigaciones o entrevistas.

Artículo 55.- Las conductas que sean constitutivas de delito serán consideradas siempre como una falta grave o muy grave para todos los fines disciplinarios laborales que el empleador estime pertinentes.

TITULO XV

Del Procedimiento de Reclamación en materia de Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres que presten un mismo trabajo

Artículo 56.- LA ARAUCANA dará cabal cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.

Artículo 57.- De conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 62 bis de Código del Trabajo, no se considerarán discriminatorias o arbitrarias, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 58.- Todo trabajador o trabajadora de LA ARAUCANA, que considere se haya contravenido el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, tendrá derecho a presentar un reclamo a la institución, el que deberá canalizarse a través de la Gerencia de Capital Humano de la empresa.

Este reclamo deberá consignar:

- 1) La individualización completa, firma, cédula de identidad e identificación exacta del cargo y/o función del trabajador o trabajadora que la interpone, así como de la Unidad o Sección en que se desempeña. Para este evento, y siempre que cumplan con estas exigencias, se admitirán denuncias por correo electrónico, previa comprobación de haber sido remitida por quien aparece interponiéndola.

- 2) La individualización o, al menos, indicación del o los trabajadores del sexo opuesto que, al interior de la empresa, percibirían o estarían percibiendo remuneraciones desiguales por prestar o desarrollar el mismo trabajo que el de la o el denunciante.
- 3) Una relación, en lo posible lo más circunstanciada, de los hechos en razón de los cuales el o la denunciante deduce su reclamación, acompañando los antecedentes que estime del caso, si los tuviere; así como de los motivos o fundamentos por lo que, en su concepto, le correspondería percibir una remuneración distinta.

Será desechada de plano toda denuncia que no sea escrita y que no cumpla con los requisitos señalados precedentemente.

Artículo 59.- El reclamo interpuesto se tramitará conforme al procedimiento siguiente:

- a) Una vez admitida a tramitación el reclamo, la Gerencia de Capital Humano comunicará esta circunstancia por escrito al o a la recurrente. Acto seguido, procederá a nombrar a uno o más funcionarios de esa misma Gerencia y/o de la Fiscalía de la empresa, para que, con la mayor reserva, procedan a recabar todos los antecedentes necesarios.
- b) La respuesta del empleador será siempre escrita y fundada, y deberá comunicarse en forma personal o vía correo al trabajador o trabajadora denunciante dentro del plazo máximo de 30 días de deducida su reclamación.
- c) La respuesta de la Caja contendrá, a lo menos:
 - i. Lugar y fecha de la denuncia.
 - ii. La individualización completa, cédula de identidad e identificación exacta del cargo y/o función del trabajador o trabajadora que interpone la denuncia, así como de la Unidad o Sección en que se desempeña.
 - iii. Descripción pormenorizada de las labores o funciones que actualmente desempeña el o la recurrente al interior de la empresa y desde cuándo las realiza.
 - iv. La declaración de la existencia o inexistencia de remuneraciones distintas entre el o la denunciante y trabajadores/as del sexo opuesto que prestan iguales servicios al interior de la organización.
 - v. La declaración, en su caso, de las razones objetivas que explicarían dichas diferencias, tales como, entre otras, las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad del o la recurrente y del trabajador o trabajadores del sexo opuesto que preste o prestaren igual trabajo.
 - vi. Los antecedentes de cualquier especie que fundamenten la respuesta del empleador.
 - vii. Individualización completa, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que, en su representación, responde, con expresa indicación de los recursos que asisten al o a la recurrente.

Artículo 60.- El listado de cargos y funciones de LA ARAUCANA y sus características técnicas esenciales, contenido en Anexo N° 1, se entenderá formar parte integrante del presente REGLAMENTO.

TITULO XVI

Del Consumo de Tabaco

Artículo 61.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.419 de 1995 (modificada por la Ley N° 20.660 de 2013) sobre consumo de tabaco y en el numeral 29 del artículo 30 de este REGLAMENTO, se prohíbe fumar al interior de los recintos dependencias de LA ARAUCANA (establecimientos de salud públicos y privados), salvo en los lugares al aire

libre especialmente habilitados para tales efectos, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

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

LA ARAUCANA proporcionará a todos sus trabajadores/as información sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

Artículo 62.- Corresponderá a la Caja:

- a) Señalizar y demarcar zonas para fumadores.
- b) Señalizar zonas de prohibición de fumar, considerando los riesgos para las operaciones como aquellos lugares en los que se trabaja con llama abierta, soldadura y oxicorte, planta de almacenamiento de combustibles y/o sustancias peligrosas, talleres, bodegas, al interior de vehículos de la Caja y de transporte de personal, oficinas de atención al público, y relaciones laborales, garitas de vigilancia, pañoles, durante la operación de equipos de levante de carga, y otros que signifiquen riesgo para el personal y las instalaciones.
- c) Capacitar a los/as trabajadores/as acerca del riesgo para la salud humana del consumo de tabaco.
- d) Difusión a través de carteles o afiches, en diarios murales, por intermedio de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

TITULO XVII

De las Normas Especiales Relativas al Trabajo de Personas con Discapacidad

Artículo 63.- LA ARAUCANA difundirá e implementará prácticas laborales de inclusión y no discriminación de las personas y trabajadores/as con discapacidad, utilizando para ello los principios contenidos en la Ley Nº 20.422 de 2010 y sus modificaciones que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 64.- La empresa implementará las medidas destinadas a prestar la asistencia necesaria para que todo/a trabajador/a con discapacidad pueda realizar sus actividades laborales con la mayor autonomía funcional posible.

Artículo 65.- Sin perjuicio del cumplimiento de las normas contenidas en el Capítulo II del Título III, del Libro I del Código del Trabajo, sobre *Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad*, LA ARAUCANA implementará mecanismos y procedimientos de selección que aseguren la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad. Todo/a postulante que presente alguna discapacidad que signifique un impedimento o dificultad para la aplicación de los instrumentos de selección, deberá informarlo en su postulación.

TITULO XVIII

De las Medidas de Seguridad por Cámaras de Video Vigilancia

Artículo 66.- Con la única y exclusiva finalidad de velar por la seguridad de los/as trabajadores/as, usuarios, afiliados y de las instalaciones, la Caja podrá implementar un sistema de cámaras de video vigilancia en sus instalaciones, tanto en el exterior (entrada del recinto y cierre perimetral) como el interior, el que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La cámara de video vigilancia se deberá estar orientada en un plano panorámico;
- b) Su emplazamiento no debe abarcar lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la empresa, dedicados al esparcimiento de los/as trabajadores/as, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.; y,
- c) Se garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, por el plazo de 3 meses, luego del cual se eliminará. Los trabajadores deberán tener pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan.

Queda estrictamente prohibido interferir o bloquear el campo de grabación de las cámaras de vigilancia ya sea directa o indirectamente, así como manipularlas, ya sea mecánica o electrónicamente, sin autorización expresa del Empleador.

La Empresa mantendrá reserva de la grabación con las cámaras de vigilancia, salvo que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o aportada por el Empleador a tales organismos como medio de prueba en caso de ilícitos o hechos investigados judicialmente.

TITULO XIX

De las grabaciones de llamadas telefónicas

Artículo 67.- Con la única y exclusiva finalidad de contar con los debidos respaldos de las condiciones, respuestas y aceptaciones o rechazos de los productos, beneficios y prestaciones ofrecidas de forma telefónica, así como para la evaluación de la calidad de la atención, de acuerdo a la legislación y normativa vigente, se podrán grabar las conversaciones sostenidas por el/la trabajador/a con las personas a quienes se contacte para ofrecerles los servicios y productos de la Caja. En este caso, se garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.

TÍTULO XX

De las labores en Modalidad de Teletrabajo

Artículo 68.- El presente acápite establece los criterios generales de ejecución de labores en modalidad de teletrabajo en LA ARAUCANA en la medida que ella sea compatible con la naturaleza de las labores convenidas, de conformidad a la regulación contenida en la Ley Nº 21.220 publicada con fecha 26 de marzo de 2020 en el Diario Oficial, y que incorpora al Título II del Libro I, del Código del Trabajo, un nuevo Capítulo IX denominado "DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO".

Artículo 69.- Conforme las reglas contenidas en la regulación legal, la modalidad de teletrabajo en LA ARAUCANA se sujetará a los siguientes principios y criterios:

- a) Condiciones del empleo: los/as trabajadores/as que se desempeñen en teletrabajo tienen los mismos derechos establecidos por ley y por los instrumentos colectivos que rijan para los demás trabajadores, reconociendo que el teletrabajo presenta algunas peculiaridades que hacen necesario la celebración de acuerdos específicos.
- b) Protección de la vida privada del trabajador y de la trabajadora: en el desarrollo de las labores en la modalidad de teletrabajo se ha de respetar los espacios de la vida privada del/la trabajador/a, y en particular su derecho a desconexión.
- c) Seguridad y salud en el trabajo: la Caja velará por el íntegro cumplimiento de los estándares legales y las buenas prácticas en el ámbito de la salud y la seguridad de los/as trabajadores/as que se desempeñen en teletrabajo.

- d) Protección de datos: el/la trabajador/a que labora en modalidad de teletrabajo estará obligado a dar cumplimiento a todas las medidas que la Caja implemente para asegurar la protección de los datos utilizados, en particular las políticas de uso de equipos y herramientas informáticas.
- e) Acceso a instalaciones y contacto con compañeros/as de trabajo: la Caja tomará las medidas necesarias a fin de evitar el aislamiento del/la trabajador/a y permitir el contacto de este/a con sus compañeros/as de trabajo (reuniones periódicas o acceso a la información de la empresa, etc.).
- f) Acceso a la formación: los/as trabajadores/as que se desempeñen en teletrabajo tienen derecho de acceso a la formación y a las posibilidades de carrera profesional y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que los/as demás trabajadores/as.

Artículo 70.- Dependiendo de las condiciones y necesidades en cada caso, el teletrabajo podrá pactarse con sujeción a jornada de trabajo o con exclusión del límite de jornada.

Del mismo modo, se podrá pactar que las labores se desarrollen combinando trabajo en forma presencial en las instalaciones de la empresa y en teletrabajo.

Artículo 71.- La Caja tomará todas las medidas necesarias que permitan que el/la trabajador/a que desarrolla sus labores en modalidad de teletrabajo goce de tiempos en los cuales no estará obligado/a a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de sus jefaturas, respetando su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

Si el teletrabajo se pacta sujeto a jornada de trabajo el tiempo de desconexión está determinado por la jornada de trabajo. Es decir, fuera de la jornada pactada existe derecho a desconexión.

Por su parte, si el teletrabajo se pacta con exclusión del límite de jornada de trabajo, el tiempo de desconexión entre jornadas deberá ser, al menos, de 12 horas continuas dentro de 24 horas. El derecho a desconexión abarca de forma completa los días de descanso, permisos y feriado.

Artículo 72.- Sin perjuicio de lo regulado en este reglamento, son obligaciones específicas de los/as trabajadores/as que se desempeñan en modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) Asistir o participar en reuniones que se efectúen mediante sistemas de conexión remoto, implementados o que sean implementados por la Caja, asistiendo a las diferentes conferencias telefónicas o videoconferencias que sean dispuestas por la empresa.
- b) Atender y dar respuesta de forma rápida y oportuna a las comunicaciones de sus jefaturas y los correos electrónicos que les sean enviados a la casilla corporativa que mantiene el/la trabajador/a.
- c) El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Caja será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del/la trabajador/a, siguiendo para ello los procedimientos establecidos por la empresa.
- d) Respetar la legislación vigente en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Caja ha implementado, como también a:
 - i. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la empresa.
 - ii. Cumplir con las medidas de seguridad que la empresa haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
 - iii. No ceder, en ningún caso, a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

- e) Guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial aquella de propiedad de la empresa y la que genere el/la trabajador/a en virtud de la modalidad de teletrabajo.

El/la trabajador/a se compromete a no divulgar dicha información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la empresa.

Asimismo, y sin perjuicio de lo regulado en este reglamento, el/la trabajador/a que desempeñe sus labores en modalidad de teletrabajo estará sujeto/a las siguientes prohibiciones específicas:

- a) De conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 18 de 2020, del MINTRAB (Reglamento del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo), ejecutar las labores en la modalidad de teletrabajo, en los casos y lugares que ello proceda, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
- b) Dar a conocer, usar claves de terceros o permitir a terceros el uso indebido de las claves personales de acceso a los sistemas de la Caja o password. Asimismo, acceder, modificar, compartir, comunicar o borrar información sin tener autorización expresa para ello.
- c) Instalar software no autorizados en los equipos computacionales proporcionados por la Caja. Descargar cualquier elemento o sistema no autorizado expresamente por la empresa, tales como, música o películas.
- d) Usar material de oficina, útiles o bienes de la empresa en asuntos particulares y ajenos a las labores prestadas.
- e) Aplicar y reportar al empleador el instrumento de autoevaluación de riesgos, que emana del organismo administrador, dentro del plazo no inferior a 5 ni mayor a 10 días, contados desde el inicio del teletrabajo.

Artículo 73.- De los riesgos del teletrabajo y el trabajo a distancia. Si el trabajador ha pactado, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador proporcionará al trabajador los equipos, herramientas, materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, y los elementos de protección personal, quedando constancia en que el trabajador no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad.

De todas formas, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo de la Empresa.

Si se estipuló que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el área respectiva comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones.

Los empleadores podrán requerir a sus organismos administradores la inspección del domicilio del trabajador o del otro lugar acordado para la prestación de los servicios, en el marco del control que, con la periodicidad establecida en el programa preventivo, deban realizar respecto de las medidas adoptadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Por su parte, la Empresa informará las condiciones necesarias para asegurar que tanto el lugar de trabajo en el que se ubique cumpla con condiciones de habitabilidad como los requerimientos específicos del mobiliario y condiciones en que se ejecutará la función, además instruirá sobre las medidas preventivas y modalidades de trabajo seguro y correcto considerando los siguientes aspectos:

- a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
- Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- b) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, se deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que se deberán observar.
- c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- d) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, entre otros.
- e) Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

TITULO XXI

De los criterios medioambientales, sociales y de gobernanza

Artículo 74.- La Araucana C.C.A.F. procurará aplicar los criterios medioambientales, sociales y de gobernanza en el ejercicio y desarrollo de sus actividades como una entidad de Seguridad Social. Para llevar a cabo lo anterior, la organización implementará un modelo de negocio que apunte a la protección del medioambiente en la medida que ello sea posible. Desde lo social, la institución defenderá el respeto a los derechos humanos, al relacionamiento comunitario, al bienestar y privacidad de sus afiliados, a la diversidad e inclusión en general y desarrollo de capital humano. Finalmente, en el marco de la gobernanza, fortalecerá el funcionamiento de su Directorio, en el sentido de incluir a dicho órgano en las actividades más cotidianas de la organización, buscando la innovación y la transformación digital, transparencia en la información, mejorando de esta forma la ética y modelo del negocio.

Artículo 75.- En todo momento La Araucana C.C.A.F. buscará la aplicación de los criterios tratados en este título, con estricto apego a la normativa sectorial vigente.

TITULO XXII

De las Informaciones, Peticiones y Reclamos

Artículo 76.- Las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, que los/as trabajadores/as deseen plantear en relación con su trabajo, se formularán por escrito, identificándose ante la jefatura directa, quien las contestará por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde su recepción, previo conocimiento e informe del o de la Gerente de área y del o la Gerente de Capital Humano.

El/la trabajador/a que considere que la resolución adoptada sobre su reclamo, petición o sugerencia no le satisface, podrá pedir reconsideración ante la misma jefatura, con aporte de nuevos antecedentes. Posteriormente y en el caso en que dicha reconsideración sea denegada, podrá recurrir a la autoridad inmediatamente superior dentro de la organización.

Artículo 77.- Será inadmisibile y rechazada de plano cualquier solicitud, petición, consulta, sugerencia o reclamación que no se ajuste a lo establecido en este Título.

TITULO XXIII

De las Sanciones y su Procedimiento de Reclamación

Artículo 78.- La contravención a las normas contenidas en este REGLAMENTO, A LA NORMATIVA INTERNA y en el contrato de trabajo, será sancionada de acuerdo con su gravedad, con las siguientes medidas disciplinarias, las que se registrarán junto con los antecedentes del trabajador:

- a) Amonestación verbal: La amonestación verbal es una advertencia que se da al trabajador por su jefatura directa o quien lo reemplace.
- b) Amonestación escrita: que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, cuya copia podrá ser informada a la Inspección del Trabajo respectiva.
- c) Multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador o de la trabajadora. El producto de la multa será destinada a incrementar los fondos del servicio de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

La reiteración de infracciones que previamente hubieren sido sancionadas con medidas disciplinarias, será considerada falta grave, siendo susceptible de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 de este Reglamento.

Las sanciones a que se refiere este Título se aplicarán, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo cuando concurren los supuestos legales para ello.

Artículo 79.- Las sanciones establecidas en los artículos precedentes serán resueltas y aplicadas a los/as trabajadores/as de su dependencia por los Jefes Superiores Inmediatos, entendiéndose por tales el Gerente General, Gerentes de Área, Agentes, Agentes Territoriales, Subgerentes y Jefes, u otros, debiendo ser gestionadas en conjunto con Gerencia de Capital Humano.

El/la trabajador/a tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria, para solicitar reconsideración a la misma autoridad que dispuso la sanción y si ella no acogiere su petición, podrá apelar ante el superior jerárquico respectivo, dentro del mismo plazo, contado desde la notificación de la resolución respectiva. El plazo para resolver la reconsideración o la apelación, cuando corresponda, será de 10 días hábiles.

Artículo 80.- La aplicación de una sanción no libera al responsable de las demás sanciones que impongan las leyes civiles, penales y del trabajo. LA ARAUCANA siempre podrá perseguir dicha responsabilidad por intermedio de los tribunales de justicia o administrativa correspondiente.

Artículo 81.- LA ARAUCANA NO condicionará la contratación de un trabajador o trabajadora, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al hecho de no padecer o no haber padecido cáncer, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno.

Artículo 82.- Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de

una o más de las causales señaladas en el artículo 160 del mismo cuerpo legal, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Si se tratare de la causal señalada en el número 6 del artículo 159, el plazo será de seis días hábiles. Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

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

El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio. Este finiquito deberá dar cuenta, a lo menos, de la causal de terminación invocada, los pagos a que hubiere dado lugar y, en su caso, las sumas que hubieren quedado pendientes y la reserva de derechos que el trabajador hubiere formulado. Igual consideración tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el trabajador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

La suscripción del finiquito de esta forma será siempre facultativa para el trabajador. En caso que éste rechace el finiquito electrónico otorgado por el empleador, este último se encontrará obligado a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial.

Artículo 83.- Si durante el período de embarazo la autoridad declarará el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

Artículo 84.- Si la autoridad declare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin

reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

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

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 85.- El permiso prenatal, consiste en aquel período de descanso anterior al nacimiento del o la hijo/a, y tiene una duración de seis semanas. El médico o matrona que tenga a su cargo la atención de la mujer determina la fecha posible del nacimiento para efectos del permiso prenatal.

La trabajadora también tiene derecho a un descanso de maternidad de doce semanas después del parto.

El permiso Postnatal Parental, corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al período de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la ley establece a favor de la madre, por un lapso de 12 semanas o, en caso de reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas.

Artículo 86.- El fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental

Artículo 87.- Las trabajadoras (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Dicho tiempo se debe ampliar al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos y el empleador debe pagar el valor de los pasajes por el transporte que debe emplearse para tal fin, salvo tratándose de la trabajadora que mantiene a su hijo o hija menor de dos años en su hogar, y ejerce el derecho de alimentación postergando el inicio o anticipando el término de su jornada en una o media hora.

Artículo 88.- El trabajador tiene derecho a 4 días hábiles de permiso pagado por el empleador en caso de muerte del padre, de la madre o de un hermano(a), y se cuentan desde el día del fallecimiento. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones y no se pueden compensar en dinero.

Cuando fallece el cónyuge o conviviente civil del trabajador, éste tiene derecho a permiso pagado por el empleador durante 7 días corridos y este tiempo se empieza a contar desde la fecha del fallecimiento. Estos días de permiso son independientes del feriado anual y no se pueden compensar en dinero.

En caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a 10 (diez) días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tiene derecho a 7 (siete) días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Se pueden utilizar desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 89.- Las trabajadoras y trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar estos exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para hacer uso de este derecho, los trabajadores deben dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deben presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha correspondiente.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

En el caso de los trabajadores afectos a un instrumento colectivo que contemple un permiso semejante, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

Artículo 90.- En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

El tiempo será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para hacer uso de este derecho, los trabajadores deben dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación; asimismo, deben presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten la vacunación.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo 91.- Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

LIBRO SEGUNDO

Reglamento interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo

PREÁMBULO

Artículo 92.- En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 de 1968 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969 (MINTRAB), Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se establece el presente REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, para ser aplicado en LA ARAUCANA C.C.A.F.

Conforme a lo establecido en el inciso tercero del artículo 16 del Decreto Supremo N° 40, se transcribe textualmente el artículo 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 consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del libro I, del Código del Trabajo".

Se entiende por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, toda lesión que sufra una persona en el desarrollo de su actividad laboral o en el trayecto directo entre su habitación y el lugar del trabajo o entre lugares de trabajo y por éstas, la enfermedad que es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo y que produzca incapacidad o muerte.

La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales es responsabilidad tanto de la empresa como de cada uno/a de los/as trabajadores/as que laboran en LA ARAUCANA, en consecuencia, se requiere de la cooperación y participación mancomunada de todos los sectores involucrados en el quehacer laboral como única forma de lograr los niveles de seguridad y eficiencia compatibles con la importancia de las funciones desarrolladas en nuestra empresa.

Artículo 93.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO. Las disposiciones establecidas en el presente REGLAMENTO tienen por finalidad minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los/as trabajadores/as de LA ARAUCANA, contribuyendo a mejorar las condiciones de seguridad en los ambientes o lugares de trabajo, como también, evitar las acciones inseguras que pudieran tener lugar en el

desempeño de sus funciones, de tal forma que ellas se cumplan con eficiencia y seguridad, lo que sin lugar a dudas, beneficiará a todos quienes de una u otra forma integran la empresa.

Estas disposiciones han sido establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de LA ARAUCANA y para delimitar clara y públicamente tanto las obligaciones que todo/a trabajador/a debe conocer y cumplir, respecto a las prohibiciones que les afectan. El cumplimiento de estas normas no implica exigencias excesivas y, en cambio, contribuye eficazmente a aumentar la seguridad en el desempeño de las labores que sean pertinentes y en los respectivos lugares de trabajo.

La prevención de accidentes y enfermedades profesionales requiere que trabajadores/as, supervisores/as, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, alta dirección y todas las personas en general, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar sus objetivos principales que radican en detectar, controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades laborales. En esta línea, se hace un especial llamado a todos/as los/as trabajadores/as a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos e instancia que establece y sugerir ideas que, mejorando sus normas, contribuyan a alcanzar la finalidad indicada.

Artículo 94.- OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO. Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre Higiene y Seguridad son las siguientes:

- a) Procurar reducir a un mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los/as trabajadores/as de la empresa.
- b) Evitar que los/as trabajadores/as cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física o la de sus compañeros/as de trabajo.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones inseguras o que constituyan riesgos para los/as trabajadores/as.
- d) Establecer un conjunto de disposiciones obligatorias para ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes, procurando evitar que los/as trabajadores/as cometan actos inseguros en el desempeño de su labor.
- e) Señalar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre Seguridad e Higiene en el trabajo.

Artículo 95.- APLICACIÓN REGLAMENTO A TERCEROS: Se deja establecido que este Reglamento y sus normas, se aplicarán, con carácter obligatorio, a todas aquellas personas que, sin pertenecer a la Caja, tengan que realizar trabajos en los recintos de la misma o donde ella se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o de terceros.

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 96.- DEFINICIONES. Para los efectos de este REGLAMENTO, se entenderá por:

- a) *Trabajador/a:* Toda persona natural que preste servicios personales, bajo dependencia o subordinación, en virtud de un Contrato de Trabajo.
- b) *Jefatura Directa /a:* La persona que tiene a su cargo la dirección de la ejecución de un trabajo, tales como Jefe/a de Unidad, Jefe/a Técnico, Supervisor, etc.
- c) *Riesgos profesionales:* Las circunstancias a que está expuesto/a él/la trabajador/a y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo.

- d) *Accidente del trabajo*: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- e) También se considera como tal aquel accidente a causa o con ocasión del trabajo en su hogar cuando el/la trabajador/a se desempeñe en la modalidad de teletrabajo y sea calificado así por el organismo administrador del seguro respectivo.
- f) *Accidente del Trabajo Fatal*: Es aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- g) *Accidente del Trabajo Grave*: Cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación, de rescate, que ocurra por caída de altura de más de 2 metros, que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o bien que involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada, lo anterior de conformidad a lo dispuesto en Circular N° 3321 de 6 de octubre de 2017 de la Superintendencia de Seguridad Social y sus eventuales modificaciones.
- h) *Accidente de trayecto*: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- i) En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el/la trabajador/a al ocurrir el siniestro.
- j) Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidente, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (dos testigos); o primera atención en el Hospital o Posta de los Servicios de Salud.
- k) *Enfermedad profesional*: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal, permanente o la muerte.
- l) *Norma de seguridad*: Es el conjunto de reglas obligatorias contenidas en este REGLAMENTO, dispuestas por LA ARAUCANA, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el/la trabajador/a.
- m) *Equipo de Protección Personal (EPP)*: El conjunto de dispositivos, accesorios y vestimentas, que la empresa entrega al/la trabajador/a, y cuyo uso obligatorio está destinado para evitar o minimizar los efectos de los accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- n) *Trabajo a distancia y/o teletrabajo*: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Y se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 97.-RESPONSABILIDAD DEL/LA TRABAJADOR/A. El/la trabajador/a es el/la primer/a responsable de la conservación de su propia salud y de su seguridad personal en el trabajo. Esta responsabilidad es personalísima y, por ende, indelegable.

Artículo 98.- RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS. Los distintos niveles de mando o supervisión y, en general, toda persona que tenga trabajadores/as a su cargo, serán responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad, como también que estén de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en este REGLAMENTO. Todo/a supervisor/a debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Asimismo, será obligación de estas Jefaturas velar por lo siguiente:

- a) Que se mantengan los lugares de trabajo ordenados y en las mejores condiciones de seguridad. Para estos efectos deberán cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y operación de las instalaciones y equipos, especialmente herramientas motrices, intervenciones en tableros y circuitos eléctricos, equipos de termalización y enfriamiento, vehículos, trabajos en altura (sobre 2 metros) y carga de objetos pesados, los que deben ser efectuados solo por personal calificado.
- b) Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan siempre despejadas.
- c) Inspeccionar en forma periódica los equipos y herramientas de los/as trabajadores/as para que estén en óptimo estado de uso y conservación.
- d) Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- e) Corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, informando de su existencia, sin considerar que éstas correspondan a otras áreas o dependencias.
- f) Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores/as.
- g) Aplicar las sanciones contempladas en este Reglamento cuando corresponda, informando a la Gerencia de Capital Humano.
- h) Acatar cualquier instrucción que tienda a dar mayor seguridad y protección a los/as trabajadores/as y bienes de la Caja, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes o incidentes graves.
- i) Participar activamente en investigaciones o auditorías de seguridad, entregando información verídica y oportuna.

TITULO II

Exámenes Médicos y Protección de la Salud

Artículo 99.-EXAMENES MÉDICOS. La empresa podrá exigir a los/as trabajadores/as que deban operar o conducir vehículos motorizados u otros equipos, en los lugares o en las circunstancias que así lo aconsejen, un examen psicotécnico de acuerdo con las normas internas vigentes en esta materia. En tal caso, sin este requisito, no se podrá operar o conducir ningún equipo o vehículo de la empresa o que haya sido proporcionado por este.

Artículo 100.-INSTRUCCION A TRABAJADORES/AS RECIEN INGRESADOS/AS. Toda persona que ingrese a trabajar por primera vez a establecimientos o dependencias LA ARAUCANA recibirá una completa instrucción o inducción acerca de la labor que desarrollará, en la cual se le darán a conocer los riesgos que involucra su trabajo, la forma correcta de utilizar los elementos y equipos de protección y las medidas de precaución que debe adoptar. Esta instrucción la recibirá el/la trabajador/a directamente del Comité Paritario, de su supervisor/a directo/a, o de instructores/as especializados/as.

El/la supervisor/a directo/a será responsable de orientar y vigilar la labor del/la trabajador/a principiante, hasta que éste/a demuestre tener los conocimientos de seguridad necesarios para el normal desempeño de su trabajo. Asimismo, deberá instruirle especialmente respecto a que, cada vez que tenga una duda, deberá consultar a quien corresponda y que deberá siempre abstenerse de cambiar los métodos de trabajo que se le indiquen, aunque otras opciones le parezcan más fáciles y rápidas.

TITULO III

Del Manejo o Manipulación Manual de Carga

Artículo 101.-De conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.001, publicada en el Diario Oficial el 05.02.2006, que introdujo un nuevo Título V al Libro II del Código del

Trabajo, denominado "*De la Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual*", el presente REGLAMENTO viene en considerar especialmente lo siguiente:

- a) Estas normas se aplicarán a la manipulación manual de carga que implique riesgos a la salud o a las condiciones físicas del/la trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga.
- b) La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno/a o varios/as trabajadores/as.
- c) La Caja velará por que, en el desarrollo de las actividades de carga y descarga, cuando ello sea posible, se utilicen medios técnicos tales como automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de esos trabajos.
- d) Con todo, en los casos en que no existan dichos medios, la Caja tomará las acciones que correspondan para que los/as trabajadores/as que deban manejar o manipular manualmente la carga reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 102.-De conformidad a lo dispuesto en los artículos 211-H y 211-J del Código del Trabajo, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos, tope que se reducirá a 20 kilogramos tratándose de menores de 18 años y mujeres.

En el caso de las mujeres embarazadas se prohíbe la realización de toda operación de carga y descarga manual según lo dispone el artículo 211-I del Código del Trabajo.

Artículo 103.- La Caja velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 104.-Teniendo en consideración lo dispuesto en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, el Decreto Supremo Nº 63 de 2005 (MINTRAB) y la Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga dictada por la Subsecretaría de Previsión Social (2018), será obligatorio para todos/as los/as trabajadores/as de la Caja cumplir con las siguientes medidas en el manejo o manipulación manual de carga:

- Usar los implementos de seguridad adecuados (vestuario, calzado, casco, etc.);
- Seguir indicaciones que aparezcan en embalaje;
- Observación de la carga a fin de sopesar su peso, forma, tamaño, zonas de agarre, etc.;
- Determinar previamente la ruta de desplazamiento cuidando que esté libre de obstáculos;
- Efectuar maniobras de carga en equipos cuando sea necesario;
- Siempre que sea posible usar la gravedad;
- La manipulación manual de carga debe hacerse siempre cercana al cuerpo, a la altura entre los codos y los nudillos;
- Si la carga se encuentra en el suelo deben utilizarse técnicas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda;

- Separar los pies para proporcionar mayor equilibrio, adelantando un pie en la dirección del movimiento;
- Doblar las piernas manteniendo la espalda derecha;
- No girar el tronco o dar giros bruscos. Si es necesario hacerlo primero con los pies;
- Sujetar la carga pegado al cuerpo;
- Al levantarse hacerlo suavemente extendiendo las piernas y manteniendo derecha la espalda; y
- Realizar breves pausas programadas para recuperar la fatiga.

TÍTULO IV

De la Radiación Ultravioleta

Artículo 105.- LA ARAUCANA adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as trabajadores/as cuando puedan estar expuestos/as a radiación ultravioleta, esto es, los/as trabajadores/as que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as trabajadores/as señalados/as en el inciso anterior están obligados/as tener en cuenta las recomendaciones y dar cumplimiento a las medidas de resguardo y protección que a continuación se indican:

- a) Ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- f) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar su jornada laboral y cada vez que e/la trabajador/a transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su jornada laboral.

La supervisión del cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas será de cargo de la jefatura directa y/o de la Gerencia de Capital Humano a través de la unidad de prevención de riesgos.

Todo el personal expuesto en forma continua, intermitente o puntual a radiación UV solar deberá usar los siguientes elementos básicos de protección personal:

- a) Camisa con cuello de solapa, con botones y manga larga. Siempre se deben usar telas con trama cerrada, sin perforaciones.
- b) Pantalón largo.

El personal que se exponga en *forma intermitente*, debe agregar a su protección básica: bloqueador con un factor de protección solar mínimo de 30, para aplicación en la zonas de

la piel que inevitablemente deban ser expuestas, aplicando especialmente sobre orejas y nariz.

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

TITULO V

De los Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Artículo 106.- Según lo establece la Ley N° 16.744 y lo dispuesto por el Ministerio de Salud en su Resolución Exenta N° 336 del 12.06.2013, la empresa deberá realizar la identificación y evaluación que permita confirmar o no la exposición de sus trabajadores/as a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, diagnóstico que, según parámetros definidos por el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, determinará si la organización debe ingresar a un programa de vigilancia por parte del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 a la que esté afiliado.

Para todo lo anterior, la empresa deberá guiarse, tanto en el proceder como respecto de los instrumentos para la medición, por lo dispuesto en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.

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

La evaluación de riesgo psicolaboral deberá realizarse mediante la aplicación del "Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral-Salud Mental/SUSESO" (CEAL-SM/SUSESO), cada 2 años.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadores-empleadores) por centro de trabajo, como órgano de participación interna para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO, es un instrumento de aplicación individual, anónimo, voluntario y confidencial, que mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial.

Las 12 dimensiones medidas por el cuestionario CEAL-SM/SUSESO son:

- 1) Dimensión carga de trabajo (CT)
- 2) Dimensión exigencias emocionales (EM).
- 3) Dimensión desarrollo profesional (DP).
- 4) Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
- 5) Dimensión conflicto de rol (CR)
- 6) Dimensión calidad del liderazgo (QL)
- 7) Dimensión compañerismo (CM)
- 8) Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo
- 9) Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
- 10) Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
- 11) Dimensión vulnerabilidad (VU)
- 12) Dimensión violencia y acoso (VA).

Los valores de los tres niveles para las 12 dimensiones de riesgo para Chile son:

Tabla 2. Intervalos de puntajes por nivel de riesgo en cada dimensión
(punto de corte: primer y segundo tercil)

Dimensión	Nivel de riesgo bajo	Nivel de riesgo medio	Nivel de riesgo alto
Carga de trabajo	0 - 1	2 - 4	5 - 12
Exigencias emocionales	0 - 1	2 - 5	6 - 12
Desarrollo profesional	0 - 1	2 - 5	6 - 12
Reconocimiento y claridad de rol	0 - 4	5 - 9	10 - 32
Conflicto de rol	0 - 2	3 - 5	6 - 12
Claridad de liderazgo	0 - 2	3 - 7	8 - 16
Compañerismo	0	1 - 4	5 - 16
Inseguridad sobre las condiciones de trabajo	0 - 2	3 - 5	6 - 12
Equilibrio trabajo y vida privada	0 - 2	3 - 5	6 - 12
Confianza y justicia organizacional	0 - 7	8 - 12	13 - 28
Violencia y acoso*	0	1 - 14	15 - 28
Vulnerabilidad**	1 - 6	7 - 11	12 - 24

*: Se agruparon los puntos en niveles 0, 1 - 2 y 3 - 4 puntos sin considerar los terciles, dado que ambos terciles tienen como valor = 0 puntos

** El nivel inferior del formato de respuesta tiene 1 punto y no 0 puntos como en el resto de las dimensiones.

Las empresas son las responsables de implementar las medidas correctivas ante situaciones riesgosas, y durante el proceso de implementación será la SEREMI de Salud quien inspeccione y fiscalice que las empresas evalúen los riesgos.

TITULO VI

De Los Trastornos Musculo esqueléticos relacionados al trabajo Extremidades Superiores

Artículo 107.- La Araucana realizará la Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Músculo esqueléticos relacionados con el Trabajo de Extremidades Superiores (TMERT), según la Norma Técnica del Ministerio de Salud, con el objetivo de determinar los niveles de riesgo a los que se encuentran expuestos sus trabajadores/as, conforme a los criterios indicados en el punto 9 del Decreto Supremo N° 594 del año 2000, del Ministerio de Salud.

TITULO VII

Información sobre Riesgos Laborales

Artículo 108.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES. La Caja tiene la obligación de informar oportunamente a cada trabajador/a y este/a el derecho a saber y conocer, acerca de todos los riesgos que entrañan sus labores, así como respecto de las medidas preventivas y de los métodos correctos de trabajo.

Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los/as trabajadores/as de la Caja, así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto de cada uno de ellos, son los que se indican en el Anexo N° 2, que se incluye en el presente REGLAMENTO y se entiende formar parte del mismo para todos los efectos.

De conformidad a lo dispuesto en el Título VI del Decreto Supremo N° 40 de 1969, los/as trabajadores/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos específicos que entrañan sus labores.

Se deberá informar a los/as trabajadores/as, especialmente, acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible a esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención de riesgos que en cada caso deben adoptarse, así como de los elementos de protección que en cada caso deben utilizarse.

Los/as trabajadores/as deben tener plena conciencia de los riesgos que entrañan sus labores. De acuerdo con esto, deberán ocupar los elementos de protección que les proporcionare LA ARAUCANA y adoptar, además, todas las medidas de seguridad que su trabajo requiera.

Artículo 109.- Se deja expresamente establecido que todas las indicaciones que en el futuro se dicten para conocimiento de los/as trabajadores/as, en cumplimiento de las disposiciones de la Obligación de Informar sobre los Riesgos Laborales entrarán a formar parte de las presentes normas reglamentarias para los/as trabajadores/as.

El Área de Prevención de Riesgos llevará control de la información entregada a los/as trabajadores/as en un registro con sus firmas, que será incluido en las respectivas carpetas personales del área de Recursos Humanos, para evitar se alegue desconocimiento de estas normas, en forma posterior.

Artículo 110.- CONSTANCIA DE ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y DE LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD. El/la supervisor/a directo/a será responsable de dar instrucción de seguridad al personal a su cargo y deberá hacer constar por escrito, con la firma del/la trabajador/a, el hecho de haber efectuado las actividades de instrucción y capacitación a que se refieren los dos artículos precedentes. Asimismo, se responsabilizará del control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de las normas de seguridad. La entrega de los elementos de protección personal deberá también constar por escrito e incluir la firma del/la trabajador/a, en señal de recepción.

Artículo 111.- DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP). Para la protección personal de los/as trabajadores/as, deberán adoptarse las medidas siguientes:

- a) LA ARAUCANA les proveerá los equipos de protección personal que en cada caso se requieran sin costo.
- b) Los equipos proporcionados estarán determinados, única y exclusivamente, por el riesgo a que se expongan, en razón de las funciones o labores que desempeñen.
- c) Estos equipos serán reemplazados, única y exclusivamente, cuando no cumplan con su finalidad de protección efectiva. El reemplazo se hará sin costo para los/as trabajadores/as. La reposición o reemplazo de equipos de protección personal se efectuará contra entrega del equipo de protección reemplazado. Si así no fuese, la reposición o reemplazo será de cargo del/la trabajador/a.
- d) Los equipos de protección personal repuestos o reemplazados, serán inutilizados totalmente.
- e) Los/as trabajadores/as de LA ARAUCANA están obligados a conservar y mantener, en las mejores condiciones, los equipos de protección personal que la Caja les proporcione.
- f) Los/as trabajadores/as a quienes se sorprenda deteriorando intencionalmente los equipos de protección personal, deberán reponerlos de su cargo, sin perjuicio de las demás sanciones que fueren procedentes.
- g) Se deja expresa constancia que los equipos de protección personal son de propiedad de LA ARAUCANA. Por lo tanto, no podrán ser vendidos o cambiados, y el/la trabajador/a al que sean destinados no podrá cederlos ni transferidos a ningún título.

Artículo 112.- CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL. Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones que a este respecto establece el Reglamento Interno de

Orden, los/as trabajadores/as deberán informar en el acto y al supervisor directo respectivo si su equipo de protección o parte de este, ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado. Deberá solicitar su reposición y colaborar en su búsqueda o reparación, según corresponda. En caso de pérdida del equipo de protección o parte de este, su reposición será de cargo del/la trabajador/a.

Además, todo trabajador deberá conservar y guardar en el lugar que le indique su supervisor directo los elementos de protección personal que reciba o, en su defecto, según lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos vigentes.

Artículo 113.- USO DE LOS IMPLEMENTOS Y CUIDADO EN EL ÁREA DE TRABAJO.

El/la trabajador/a deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utilizare para efectuar su trabajo. Asimismo, deberá cuidar que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentarse o que se accidente cualquier persona que transite a su alrededor.

Los/as trabajadores/as que efectúen una reparación o revisión o que participen en cualquiera otra tarea que les exija retirar las defensas o protecciones deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor. Si fuere el caso, y por cualquier motivo el/la trabajador/a abandona su máquina, debe detener la marcha del motor o sistema que la impulse.

Artículo 114.- INFORME SOBRE ANORMALIDADES. Todo/a trabajador/a deberá dar aviso a su supervisor/a directo/a o a algún supervisor/a de su establecimiento de cualquier anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personas o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a las personas, a las instalaciones o al equipo.

Artículo 115.- RIESGOS DE INCENDIO. Todo/a trabajador/a que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se implementará el procedimiento establecido por la Caja para estos casos.

El/la trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios del sector en el cual desarrolle sus actividades como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto. El acceso a los equipos extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Asimismo, todo/a trabajador/a que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar la alarma, avisando de viva voz al/la supervisor/a directo/a o a cualquier/a supervisor/a o compañero/a que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio, el/la trabajador/a se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido por la Caja para estos casos.

TÍTULO VIII

Del Procedimiento ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Artículo 116.- INFORMACION SOBRE INCAPACIDADES. El/la trabajador/a que padezca de alguna enfermedad, común o profesional, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura, para que ésta adopte de inmediato las medidas que procedan para su protección, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etcétera.

Artículo 117.- DECLARACION DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES. El/la trabajador/a que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta inmediata a su jefatura directa dentro de la misma jornada laboral en que ocurra. Además del/la propio/a accidentado/a o enfermo/a, estarán obligados/as a hacer la denuncia al organismo administrador de todo accidente o enfermedad, el/la médico que trató o diagnosticó la lesión, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en general, cualquier/a trabajador/a que haya presenciado o tenido conocimiento del hecho.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores/as que presencien el hecho, deberán preocuparse de que la persona accidentada reciba atención de primeros auxilios, comunicar a la jefatura superior inmediata, y enviar la persona accidentada por los medios que disponga la Caja, directamente al centro de salud del organismo administrador más cercano. En caso de un accidente de gravedad, el accidentado o accidentada deberá ser trasladado/a al centro asistencial más cercano.

Artículo 118.- INVESTIGACION DE ACCIDENTES. Todo/a trabajador/a está obligado/a a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Caja. Deberá avisar a su supervisor directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero/a, aún en el caso que éste/a no lo estime de importancia o no hubiere sufrido ninguna lesión. Igualmente, está obligado/a a declarar en forma completa y fidedigna acerca de los hechos presenciados cuando la jefatura o alguna autoridad competente lo requieran.

Cada vez que ocurra un accidente, el/la supervisor/a directo/a del/la trabajador/a accidentado/a deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo originaron, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, y enviar un informe escrito a su jefatura superior en el plazo de 5 días hábiles a contar del momento en que ocurrió el accidente.

Este procedimiento de investigación no se aplicará en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto.

Artículo 119.- Las entrevistas a los afectados y testigos serán de carácter meramente informativo.

Artículo 120.- Si se trata de un accidente donde al afectado/a quede con reposo será informado en el formulario entregado por el Organismo Administrador (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo, conocido como DIAT), por la jefatura directa en Oficinas Regionales y por la Gerencia de Capital Humano para Oficina Central y región metropolitana, indicando además si hubo pérdida de material o daños a los bienes de la Caja. Para el caso de las Oficinas Regionales, éstas además deberán reportar el accidente tan pronto haya ocurrido y efectuada la primera atención, directamente a la Gerencia de Capital Humano, en caso que la Oficina Regional no disponga del formulario DIAT podrá avisar a Gerencia de Capital Humano para que realice entrega

Artículo 121.- Al producirse un accidente al interior de las dependencias de la Caja, se mantendrá el lugar donde se produjo tal como se encontraba al momento de ocurrir el hecho, hasta que se efectúe el análisis por parte del Comité Paritario, y el/la Encargado/a de Seguridad o Prevencionista de Riesgo lo autorice.

Artículo 122.- Los/as Jefes de cada unidad y todo aquel que tenga personal a su cargo deberán velar por que el/la lesionado/a sea enviado/a a los centros de atención de la mutualidad a que se encuentre adherida la Caja en cada región, ante cualquier lesión que se les denuncie durante la jornada de trabajo, según sea el caso, ateniéndose a las normas y procedimientos de ese servicio.

Artículo 123.- Los/as trabajadores/as que sufran accidentes o enfermedades profesionales y que se encuentren trabajando fuera de la Caja, deben ser trasladados/as a los centros asistenciales de la mutualidad a la que ésta se encuentre adherida y comunicar esta situación a su jefatura directa quien informará a la Gerencia de Capital Humano. En caso

que el accidente sea grave los/las trabajadores/as involucrados podrán ser trasladado al centro asistencial más cercano para luego gestionar el traslado a un centro de la mutualidad. Con posterioridad deberá comunicarse la fecha de reingreso al trabajo del/la accidentado/a, enviándole el Certificado de Alta respectivo.

Artículo 124.- REINTEGRO DESPUES DE UN ACCIDENTE LABORAL. El/la trabajador/a que hubiere sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido/a a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus labores sin un certificado médico que, cuando proceda, especifique las condiciones físicas que presenta después del accidente y el tipo de actividad aconsejable. Este control y certificado de alta es entregado por la Mutualidad.

Artículo 125.- ACCIDENTE DE TRAYECTO. En caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, la víctima o un tercero en su representación, deberá comunicarlo a la Caja en forma inmediata, o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, y acreditar el hecho mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, tales como declaración de testigos, fotografías, primera atención en el hospital o Posta de los Servicios de Salud o incluso de no existir los medios de prueba anteriores, la declaración firmada del propio afectado.

En este caso, el trabajador o trabajadora lesionada será quien deba acreditar directamente la calidad de siniestro laboral ante el respectivo Organismo Administrador, y no la Caja.

TITULO IX

De las Obligaciones

Artículo 126.- Es obligación de todos/as los/as trabajadores/as de LA ARAUCANA acatar los procedimientos y métodos de trabajo y no improvisar o cambiar sistemas recomendados como seguros. Si existieren dudas sobre algún método, deberá consultarse con la Jefatura Directa.

Artículo 127.- Todas las medidas de higiene y seguridad emanadas de este Reglamento, y las que se contemplan en el Código Sanitario y otros instrumentos reglamentarios complementarios de la Ley N.º 16.744, deben ser cumplidas en forma obligatoria por los/as trabajadores/as.

Artículo 128.- Sin perjuicio de lo anterior, son obligaciones generales de todos /as los/as trabajadores/as:

- 1) Conocer y cumplir en todas sus partes el presente Reglamento de Seguridad, como asimismo todas aquellas normas que en beneficio de la prevención de accidentes proponga el área de Prevención de Riesgos, los Comités Paritarios o la Gerencia de la Empresa.
- 2) Presentarse a su trabajo libre de los efectos del alcohol, drogas ilícitas o cualquier sustancia psicoactiva.
- 3) Presentarse en óptimas condiciones físicas y mentales en su área de trabajo, debidamente vestido y provisto con la ropa de trabajo y de los elementos de protección que La Araucana les hubiere destinado, en su caso, para cada labor.
- 4) En el caso del personal de Supervisión directa, deberá exigir el uso y la correcta utilización de los elementos, equipos y dispositivos que se entreguen para la protección del/la trabajador/a. Exigir el mantenimiento y las condiciones de seguridad de las faenas y de las medidas adoptadas en los lugares de trabajo para eliminar condiciones subestándares.
- 5) Dar el uso que corresponda y cuidar los elementos, aparatos, equipos y dispositivos de Prevención de Riesgos que se hayan instalado, de igual manera deberá velar por los elementos de uso personal que le hayan sido entregados.

- 6) Solicitar a sus supervisores recambio de los elementos de Protección Personal en mal estado.
- 7) Velar por la observación de las máquinas y herramientas entregadas para su operación, cuidado o reparación. Con el objeto de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, dará cuenta inmediata a sus jefes respectivos de cualquier desperfecto que observe.
- 8) Informar si padece de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo para que se adopten las medidas de resguardo a su favor que procedan, especialmente si padecen de vértigos, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.
- 9) Someterse a las certificaciones y exámenes médicos, u otras medidas que disponga la empresa o el organismo de salud competente. Esta obligación resulta aplicable sólo a las funciones que, por su naturaleza, exijan de modo indubitado, como parte de capacidad o idoneidad para su ejecución o desarrollo.
- 10) Registrar la hora exacta de llegada y de salida de sus labores para los efectos de determinar si los hechos acaecidos durante su traslado tienen el carácter de posibles accidentes de trayecto.
- 11) Obedecer y respetar los avisos de seguridad, pues en ellos se advierte a los/las trabajadores/as de los riesgos existentes.
- 12) Mantener despejados los pasillos de circulación y no ingresar a aquellas áreas declaradas como de acceso restringido.
- 13) Utilizar el casillero individual para los fines exclusivos para los que fue asignado, prohibiéndose almacenar en él desperdicios, restos de comida u otros potenciales agentes infecciosos; debiendo, además, mantenerlo cerrado con candado de su propiedad y permanentemente aseado.
- 14) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y envases de esta, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto.
- 15) Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones de conservación adecuada, debiendo informar cualquier anomalía al supervisor directo.
- 16) En el caso de siniestros declarados, los/as trabajadores/as que no pertenezcan a los equipos organizados por la Caja, y debidamente instruidos por el Comité Paritario para enfrentarlos, deberán colaborar con ellos ciñéndose al plan de evacuación del área amagada con rapidez y orden.
- 17) Someterse a los exámenes médicos o psicológicos, vacunación u otras pruebas que disponga la jefatura o Gerencia respectiva en cumplimiento de las normas que impartan los servicios o autoridades de salud o a las medidas de prevención dispuestas por Caja. Esta obligación resulta aplicable sólo a las funciones que, por su naturaleza, exijan de modo indubitado, como parte de capacidad o idoneidad para su ejecución o desarrollo.
- 18) Informar inmediatamente a la Caja cuando el/la trabajador/a o con quienes convive sufran alguna enfermedad contagiosa, infecto-contagiosa o epidémica o cualquier mal que pueda afectar de cualquier forma su capacidad o la seguridad en el trabajo. Una vez notificada, La Araucana deberá mantener estrictamente la confidencialidad de la situación denunciada. Esta obligación resulta aplicable sólo a las funciones que, por su naturaleza, exijan de modo indubitado, como parte de capacidad o idoneidad para su ejecución o desarrollo.
- 19) Cooperar con el/la supervisor/a directo/a ante cualquier emergencia, cumpliendo a cabalidad los procedimientos que cada emergencia requiera.

- 20) Asistir a comunicaciones con grupo, reuniones o cursos de capacitación relativos a aspectos de seguridad o prevención de riesgos que realice o promueva La Araucana o se programe por la Gerencia de Capital Humano.
- 21) Presentar la máxima cooperación en la investigación de los accidentes que ocurran, entregando la información sobre los hechos que mediaron en el accidente, con el fin de facilitar la investigación de las causas del accidente. El personal de supervisión directa tiene la obligación de participar activamente en la labor de Prevención de Riesgos que, con la asesoría del Departamento o Encargado de Prevención de Riesgos, se desarrolle en la Empresa.
- 22) En caso de cualquier accidente de trabajo, trayecto o enfermedad profesional, sin importar su gravedad, se deberá dar aviso inmediato al área de prevención de riesgos, la responsabilidad principal de dar aviso recae en la jefatura del accidentado/a.

Artículo 129.- Los/as trabajadores/as tendrán la obligación de participar en los cursos, charlas, entrenamientos especiales conducentes al cumplimiento de programas de capacitación de la empresa para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y que se desarrollen dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 130.- FALTAS GRAVES. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Título constituye una falta grave de conformidad a lo prescrito en el artículo 6º de este Reglamento.

TITULO IX

De las Prohibiciones

Artículo 131.- Queda prohibido a los/as trabajadores/as, dentro de las dependencias de la Caja y dentro de su jornada de trabajo, realizar las siguientes acciones:

- 1) Fumar o encender fuego en lugares en que la Caja ha prohibido hacerlo o donde existiere control o aviso indicando la prohibición de fumar.
- 2) Botar restos de comida, desechos, productos de limpieza, productos químicos o tóxicos al suelo, a los desagües, a los servicios higiénicos y a cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de la empresa.
- 3) Obstruir u ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio.
- 4) Permanecer, por cualquier causa, en lugares declarados peligrosos o que no sean los que correspondan para el desarrollo de las labores contratadas.
- 5) Correr, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro o fuera de las dependencias de la empresa incurrir en cualquiera otra actitud que distraiga la atención del/la trabajador/a o del resto del personal en sus funciones.
- 6) Alterar, cambiar, reparar o accionar de cualquier manera instalaciones, equipos, mecanismos eléctricos o mecánicos, herramientas o cualquier otro recurso físico de la empresa sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- 7) Romper, rayar o alterar afiches, señalética, normas o publicaciones de seguridad colocados a la vista del personal para que sean conocidos por estos.
- 8) Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca, o apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro/a trabajador/a.
- 9) Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.

- 10) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad en la Caja, acerca de accidentes que hubieren ocurrido u ocultar los verdaderos motivos de los mismos.
- 11) Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas u otra publicación que se exhiba para ser conocida por el personal o para información general.
- 12) Presentarse al trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos del alcohol, del consumo de drogas, de estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas.
- 13) Introducir por cualquier medio a los recintos o dependencias de la empresa bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas, ingerirlas o darlas a ingerir a terceros o promover su uso dentro de sus dependencias.
- 14) Maniobrar o manipular máquinas o herramientas sin autorización.
- 15) Usar líquidos inflamables sin la debida autorización y capacitación.
- 16) Encender fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, elementos químicos, parafina, bencina o de botellas o receptáculos que se utilizan para almacenar oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacíos.
- 17) Efectuar aseo en horas que entorpezcan las labores del personal y que puedan ser causales de accidentes.
- 18) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas, vestuario o uniforme de trabajo que La Araucana proporcione; apropiárselas o enajenar en cualquier forma dichas prendas o negarse a su devolución.
- 19) Ingresar a recintos de trabajos peligrosos o áreas declaradas como restringidas sin estar debidamente autorizado/a para hacerlo.
- 20) Conducir vehículos de Caja sin poseer Licencia adecuada para ese efecto, conducirlos a mayor velocidad que la permitida legalmente, y/o conducirlos bajo efectos de sustancias o medicamentos que puedan alterar la capacidad de atención y concentración.
- 21) Eliminar elementos cortopunzantes y/o residuos peligrosos o biológicos en la basura común.
- 22) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no está capacitado/a o en estado de salud inapropiado, mientras se encuentre con sus facultades físicas o psíquicas alteradas, trabajar en alturas padeciendo vértigos o mareos o epilepsia, trabajar en faenas de esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia, trabajar en ambientes contaminados de polvo, padeciendo de silicosis u otro tipo de neumoconiosis, etc.
- 23) Ingerir alimentos en ambientes de trabajos donde existan riesgos de intoxicación o enfermedades profesionales.
- 24) Obstaculizar o bloquear las vías de evacuación.

Artículo 132.- FALTAS GRAVES. Será considerada como falta grave del/la trabajador/a que constituye negligencia inexcusable y dará lugar a las sanciones que más adelante se indican, las siguientes conductas:

- a) El no cumplimiento de las normas señaladas en este Reglamento y que impliquen la generación de riesgos para sus compañeros, su trabajo o las instalaciones de la empresa.
- b) Incurrir en alguna de las conductas prohibidas.

TITULO X

Prevención de consumo de Alcohol y Drogas

Artículo 133.- La Caja adoptará un enfoque preventivo del consumo y dependencia del alcohol y drogas, cautelando como principal valor el cuidado de la salud y el respeto por las personas durante el desarrollo de sus labores en las dependencias de la Caja.

Con el fin de resguardar la seguridad y la salud en el lugar del trabajo, la Caja a través de Bienestar y Calidad de Vida, dependiente de la Gerencia de Capital Humano, realizará campañas informativas para sensibilizar y educar en el uso y abuso de alcohol y drogas, promoviendo estilos de vida saludable y adoptando las medidas de apoyo y correctivas en los casos que correspondan.

TITULO XI

De las Medidas de Seguridad y Salud Laboral por Cámaras de Video vigilancia

Artículo 134.- Por razones de seguridad y salud, para el control del cumplimiento de las normas e instrucciones impartidas por la autoridad sanitaria entre otras, sobre medidas de prevención frente al Covid-19 u otras pandemias (uso de mascarillas, distanciamiento social, uso de alcohol gel, u otros implementos) la Caja podrá implementar un sistema de cámaras de video vigilancia en sus instalaciones, tanto en el exterior (entrada del recinto y cierre perimetral) como el interior.

TITULO XII

De las Sanciones y Reclamos

Artículo 135.- El/la trabajador/a que contravenga las obligaciones y prohibiciones de seguridad contenidas en este Libro, o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos y del Organismo Administrador, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en Título XXIII del Libro Primero de este REGLAMENTO.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40, las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los/as trabajadores/as del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Las sanciones a que se refiere este Título se aplicarán sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo cuando se den los supuestos legales para ello.

El/la trabajador/a afectado/a por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito a la Gerencia de Capital Humano de la empresa, dentro del plazo fatal de 3 días hábiles contados a partir del momento en que ésta le hubiere sido notificada, aportando los informes verbales o escritos que estime pertinentes. Esta reclamación deberá ser resuelta en un plazo máximo de quince 15 días hábiles contados desde su interposición.

Asimismo, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un/a trabajador/a, 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.

TITULO XIII

De los Procedimientos de Reclamos y Evaluación de las Incapacidades

Artículo 136.- De conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 16 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 (MINTRAB), se transcriben a continuación los artículos de la Ley N° 16.744 de 1968 y del Decreto N° 101 de 1968 (MINTRAB) que establecen los procedimientos de reclamos y evaluación de las incapacidades:

Ley N° 16.744

"Artículo 76.- 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 su derecho habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud correspondiente los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento" (Decreto N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

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

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto."

"Artículo 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

"Artículo 77 bis.- 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 procediesen, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente corresponda reembolsar se expresará en UF, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si el 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 resolviese 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 hubiese solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con 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 hubiesen sido otorgadas como si su origen fuese 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 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".

Decreto Supremo N° 101

"Artículo 71.- En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

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

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

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

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

Las resoluciones que se pronuncien sobre el origen común o profesional de un accidente, deberán ser notificadas al trabajador y a la entidad empleadora."

"Artículo 72.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional."

"Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

El Ministerio de Salud, a través de las Seremi,, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las Seremi, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley No 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.”.

“Artículo 74º.- Corresponderá a la Superintendencia administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los términos establecidos en la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 16.395.”

“Artículo 75.- Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.”.

“Artículo 76.- El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado invalidez, ya sea por mejoría o agravación.

Tales resoluciones deberán ser notificadas organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”.

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

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

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

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

"Artículo 79.- La Comere (Comisión médica de reclamos) tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley."

"Artículo 80.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

"Artículo 81.- El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta.

"Artículo 90.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,*

b) *por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comere dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.*

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

“Artículo 91.- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere”.

“Artículo 92.- La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

“Artículo 93.- Las notificaciones que los organismos administradores deban practicar a las entidades empleadoras afiliadas a éstas, a los trabajadores dependientes de aquellas entidades o a los trabajadores independientes afiliados a éstas, podrán efectuarse mediante carta certificada, personalmente al trabajador o al representante legal de la entidad empleadora, según corresponda, o por correo electrónico a las entidades y trabajadores que consientan expresamente en ser notificados por esa vía y señalen una dirección electrónica para ese efecto.

En este último caso, será obligación de los interesados, mantener actualizado su correo electrónico e informar oportunamente su voluntad de revocar su consentimiento o cualquier circunstancia que impida o dificulte su notificación.

La notificación a los organismos administradores y a los trabajadores, de las resoluciones que las Compín y la Comere deben emitir de acuerdo con los artículos 58 y 77 de la ley, se regirán también por lo dispuesto en los incisos precedentes.

Respecto de las entidades empleadoras que se encuentran adheridas a una mutualidad de empleadores, el domicilio al que deberá dirigirse la carta certificada, será el que éstas hubieran señalado en su solicitud de ingreso a aquélla, a menos que posteriormente hubiesen designado uno nuevo en comunicación especialmente destinada al efecto. Tratándose de las entidades empleadoras afiliadas al ISL, el domicilio será el que consignen éstas ante ese organismo.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas al tercer día de recibida en el Servicio de Correos y las efectuadas por correo electrónico, el día hábil siguiente a su despacho. A partir de entonces, se computarán los plazos para la interposición de los recursos o reclamaciones que procedan.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir instrucciones de carácter general a los organismos administradores, entre otros aspectos, sobre la forma y oportunidad en que podrán obtener el consentimiento expreso de los interesados para ser notificados por correo electrónico; sobre cuál será el domicilio válido para la notificación, por carta certificada, a los trabajadores dependientes e independientes, y sobre la forma y oportunidad en que estos organismos deberán informar a las Compín y Comere las direcciones electrónicas a las que estas Comisiones deberán enviar sus notificaciones por correo electrónico..”.

TITULO FINAL

Vigencia del Reglamento Interno

Artículo 137.- El presente REGLAMENTO, en lo referido a las normas contenidas en el Libro I tendrá una duración indefinida y las contempladas en el Libro II tendrán una duración de

un año, entendiéndose estas últimas prorrogadas automáticamente si no hubiese observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, LA ARAUCANA o los/as trabajadores/as.

La vigencia de este REGLAMENTO comenzará a contar del 20 de mayo de 2024, esto es, 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de sus trabajadores, por medio de carteles informativos en distintos lugares de la empresa.

Copia del presente REGLAMENTO se remitirá al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, conforme a la ley. Además, se disponibilizará en forma gratuita un ejemplar de este REGLAMENTO a los trabajadores.

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo de todo el personal de la empresa.

Artículo 138.- Cualquiera modificación que pudiere introducir la ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno, se entenderá incorporada de pleno derecho a este texto.

ANEXOS

ANEXO N° 1

REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA ARAUCANA C.C.A.F.

El presente anexo consigna los cargos y funciones de los trabajadores de La Araucana C.C.A.F., y sus características técnicas esenciales, a que se refiere el N° 6 del artículo 154 del Código del Trabajo.

ANEXO N° 1

REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA ARAUCANA C.C.A.F.

El presente anexo consigna los cargos y funciones de los trabajadores de La Araucana C.C.A.F., y sus características técnicas esenciales, a que se refiere el N° 6 del artículo 154 del Código del Trabajo.

Cargos y su objetivo

GERENTE GENERAL

Objetivo

Definir y dirigir las estrategias comerciales, operativas, administrativas, financieras, de tecnología, de colocaciones de crédito, de personas, procedimientos y de todos los procesos de CCAF La Araucana, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos de rentabilidad, eficiencia y crecimiento, el porcentaje de participación de mercado, los lineamientos de seguridad social y la calidad de servicios, todo de acuerdo a los estándares y planes establecidos.

SECRETARIA GERENCIA

Objetivo

Apoyar integralmente al Gerente y en forma transversal a las demás jefaturas de la Gerencia, asegurando la adecuada y oportuna gestión de documentación, así como también, la calidad en la atención de clientes y usuarios tanto internos como externos. Además, atender las necesidades asociadas a los clientes internos las cuales se encuentran relacionadas a la Gerencia o Unidad.

SUBGERENTE DE CUMPLIMIENTO Y NORMATIVA

Objetivo

Garantizar el fiel cumplimiento de la normativa interna (políticas y procedimientos) y externa (leyes, circulares, oficios, normas, etc.) que apliquen a la Caja de compensación, siendo responsable de administrar y gestionar el Modelo de Prevención de Delitos (Ley N°20.393 y Ley N°19.913).

JEFE DE CUMPLIMIENTO

Objetivo

Gestionar, liderar y controlar los oficios y circulares recibidos de los entes reguladores (SUSESO, SBIF, SERNAC, CMF, etc.) con las áreas correspondientes, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos estipulados en cada caso y así como también de colaborar con el cumplimiento normativo vigente, a fin de resguardar su correcta aplicación y mitigar los riesgos de sanciones y pérdidas a la organización por incumplimiento.

Además, controla el repositorio de la normativa interna (políticas y procedimientos) velando por la actualización y vigencia de estos.

AUDITOR CUMPLIMIENTO Y NORMATIVA SENIOR

Objetivo

Ejecutar los procesos relacionados con la mantención y administración del Modelo de Prevención de Delitos (Ley N° 20.393 y Ley N°19.913), efectuar actividades de prevención, detección e investigación de fraudes, colaborar con el cumplimiento normativo vigente, cumplir con el programa anual de capacitaciones a sucursales en materia de cumplimiento, Prevención de Lavado de Activos y Prevención de Fraudes, a fin de resguardar su correcta aplicación y mitigar los riesgos de sanciones y pérdidas a la organización por incumplimiento.

AUDITOR CUMPLIMIENTO Y NORMATIVA JUNIOR

Objetivo

Ejecutar procesos relacionados con actividades de prevención, detección e investigación de fraudes, colaborando con el cumplimiento normativo vigente a fin de resguardar su correcta aplicación y mitigar los riesgos de sanciones y pérdidas a la organización por incumplimiento.

FISCAL

Objetivo

Juzgar la legalidad de todos los actos administrativos de la Caja de Compensación, dirigir las estrategias y políticas de asesoría legal a la alta dirección de la empresa, referente a los actos jurídicos y contratos con el propósito de contribuir con el cumplimiento de las responsabilidades legales, de acuerdo a la legislación, estatutos y normativas, apoyando a la toma de decisiones estratégicas a nivel de Directorio y Gerencia General.

SUBGERENTE LEGAL

Objetivo

Apoyar a la Fiscal en la planificación dirección y seguimiento de a ejecución de las estrategias y políticas jurídicas de La Araucana, referente a los actos y procesos regulados de la organización, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las responsabilidades legales institucionales de acuerdo a la normativa vigente, apoyando a su jefatura en la toma de decisiones relevantes.

ABOGADO SENIOR

Objetivo

Asesorar al Fiscal en temas que le sean encomendados, velar por la legalidad de los actos que se realizan en la institución, además de efectuar las labores de administración y coordinación en la asignación de funciones a los equipos del área de Fiscalía. Además, participará en comités asignados para la resolución de temáticas legales, orientado a dar cumplimiento a la normativa tanto interna como externa de todas las unidades de la Caja de Compensación.

ABOGADO JUNIOR

Objetivo

Apoyar al Fiscal en la misión de velar por la legalidad de los actos que se realizan en la institución, participando en comités asignados para la resolución de temáticas legales, orientado a dar cumplimiento a la normativa tanto interna como externa.

GERENTE CONTRALOR

Objetivo

Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, así como la normativa legal vigente, para asegurar que la institución cumpla con los estatutos y las normas establecidas en todos los procesos de las diferentes unidades de negocio. Entregando y comunicando las directrices que definen el marco en que se desarrollan las actividades de la Gerencia de Contraloría.

SUBGERENTE ANALYTICS Y TI

Objetivo

Gestionar y evaluar el diseño, adecuación y efectividad del Sistema de control interno de los procesos y sistemas informáticos, para asegurar el cumplimiento bajo los estándares, normas y regulaciones definidos por la Administración y organismos reguladores.

Analizar, transformar e integrar grandes volúmenes de datos con el fin de obtener información relevante para los trabajos de Auditoría mediante modelos estadísticos, predictivos, aprendizaje automático o a través de alertas implementadas en el sistema de auditoría continua.

AUDITOR TI

Objetivo

Realizar Auditorías de Procesos y Sistemas, con el fin de asegurar que las vulnerabilidades tecnológicas como los controles TI implementados en los procesos de negocio sean tratados adecuadamente. Además, proponer soluciones que persigan mantener un adecuado nivel de riesgo sobre las actividades, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, proponiendo iniciativas que agreguen o preserven valor a la empresa

SUBGERENTE AUDITORIA

Objetivo

Evaluar de manera independiente el diseño y aplicación del sistema de control interno establecido por la Alta Administración, efectuando y supervisando trabajos de aseguramiento y consultoría.

Asesorar en planes de acción que contribuyan a mejorar la eficacia y eficiencia en los procesos operativos y de soporte, verificando además el debido cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la industria de las Cajas de Compensación y Asignación Familiar.

AUDITOR SENIOR

Objetivo

Realizar auditorías con el objetivo de identificar y evaluar los riesgos relevantes del proceso auditado, consensuar compromisos y plazos con los responsables con soluciones que mitiguen los riesgos levantados, con el fin de mejorar el ambiente de control de La Caja.

En detalle, realizar auditorías según el plan aprobado por el Comité de Auditoría, o bien, según requerimientos de trabajos especiales solicitados por el Directorio, Gerencia General o Contralor.

Las auditorías a realizar serán sobre los procesos críticos de La Caja, como los créditos sociales y los regímenes legales y sobre procesos de apoyo definidos por la administración. Las auditorías se realizan en base a riesgos e implican la realización de la planificación, la ejecución de pruebas y la elaboración de un informe. En algunas situaciones específicas deberá realizar visitas a terreno, como a sucursales, proveedores externos o a algún otro ente relacionado con La Caja. Además, realizar gestión de seguimiento de las observaciones de emanadas de informes históricos de auditoría.

AUDITOR JUNIOR

Objetivo

Realizar trabajos de auditoría de acuerdo a la planificación anual de Contraloría, verificando que el control interno cumpla con los estándares metodológicos, normativa legal y políticas internas de la Caja de Compensación.

AUDITOR PROCESOS Y ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo

Dar apoyo a la subgerencia en la supervisión y realización de trabajos de auditoría, con el fin de asegurar que las vulnerabilidades de los procesos críticos y Estados Financieros del negocio sean detectados, proponiendo soluciones que persigan la eficiencia y eficacia, mediante la incorporación de innovación, tecnología y calidad en las unidades auditadas.

GERENTE IMPACTO SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD

Objetivo

Dirigir y gestionar la estrategia de beneficios y medir el impacto asociado a cada uno de ellos con el fin de mejorar la calidad de nuestros afiliados, afiliadas y sus familias.

SUBGERENTE DE DESARROLLO DE BENEFICIOS SOCIALES

Objetivo

Diseñar e implementar una propuesta de valor que genere ventaja competitiva en el mercado a través de los beneficios, alianzas, convenios y actividades de interés de los afiliados que apalanque nuevas afiliaciones y retención de la cartera vigente, de acuerdo al modelo de Beneficios y objetivos estratégicos trazados por la Gerencia.

PRODUCT MANAGER

Objetivo

Participar activamente en la selección, implementación y ejecución de los productos alineados a los objetivos de la caja. Trabajar con las distintas áreas de la organización para garantizar el éxito de la ejecución de los productos y así alcanzar las metas de venta en el plazo estipulado.

GERENTE DE COMUNICACIONES Y ASUNTOS PUBLICOS

Objetivo

Dirigir y acompañar la misión de la Caja, anticipando desafíos y generando planes estratégicos para lograr que ésta se concrete de tal manera que los principales socios estratégicos tanto externos como internos están al tanto de los hitos y principales desafíos de la organización.

SUBGERENTE COMUNICACIONES

Objetivo

Liderar el proceso de posicionamiento de La Araucana entre los distintos grupos de interés internos y externos, coordinando para ello la implementación de la oferta de valor, considerando las definiciones de productos y servicios, los procesos para acceder a ellos y la evaluación de su impacto, dirigiendo los procesos de comunicación, siempre velando por maximizar los niveles de lealtad de nuestros afiliados

COORDINADOR DE MARKETING

Objetivo

Gestionar el plan establecido de la comunicación interna y externa de la Caja, asegurando la coordinación y ejecución de tareas establecidas por la subgerencia necesarias para dar cumplimiento a los objetivos estipulados por la Gerencia.

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

Objetivo

Ejecutar y coordinar labores administrativas y operativas orientadas a dar soporte a las funciones de Marketing y Comunicaciones internas y externas de La Caja, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estipulados por la Subgerencia.

DISEÑADOR

Objetivo

Responsable de Implementar la estrategia comunicacional y marketing establecida, a fin de contribuir en una comunicación corporativa efectiva y un óptimo posicionamiento de marca.

COORDINADOR MULTIMEDIA

Objetivo

Responsable de Implementar la estrategia comunicacional y marketing establecida, a fin de contribuir en una comunicación corporativa efectiva y un óptimo posicionamiento de marca.

ANALISTA CONVENIOS Y BENEFICIOS

Objetivo

Asistir en la administración y control de los seguros activos y nuevas incorporaciones. Análisis de información y generación de BBDD para asegurar una gestión de calidad por parte del Product Manager a Cargo de Seguros. Además, realizara el seguimiento y cumplimiento de la información necesaria la actualización de las BBDD. Estar vigilante los procesos de recaudación y pago de bonificación (liquidación). Manejo de altas y bajas de las empresas / contingencias en la liquidación de siniestros

JEFE DE AFILIACIÓN CENTRALIZADO

Objetivo

Es responsable del cumplimiento de la meta de afiliación de la Caja para todo el año. Para ello debe liderar al equipo de afiliación en el seguimiento del tubo centralizado y de los territorios en la incorporación de instituciones públicas y privadas.

Tiene a cargo más de 10 ejecutivos centralizados de Afiliación, con el propósito de dar cumplimiento a las metas de afiliación con foco estratégico en empresas del segmento Publico, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente dictada por La Caja y las entidades que supervisan el correcto funcionamiento del proceso de afiliación y desafiliación.

No tiene comisiones mensuales, y su parrilla de metas cuenta con un bono trimestral en base al cumplimiento de afiliación.

Lleva seguimiento del tubo a nivel nacional, por lo que es imperante que mantenga un seguimiento diario con los ejecutivos de regiones, y sus respectivos agentes de sucursales y territoriales.

Debe manejar y ejecutar de manera correcta el presupuesto mensual de relaciones externas para afiliación

JEFE DE FIDELIZACIÓN CENTRALIZADO EMPRESA Y TRABAJADORES

Objetivo

Debe planificar, coordinar y ejecutar de manera centralizada los programas y acciones relacionadas con la fidelización y retención y que impacten las empresas con presencia transversal nacional. Su foco principal es la mantención de empresas del estamento público.

ANALISTA INCORPORACIÓN EMPRESAS

Objetivo

Dar soporte al supervisor comercial en el análisis y revisión de documentos para la validación de la incorporación y desafiliación de Empresas, ajustándose a la normativa vigente y al cumplimiento de objetivos comerciales.

EJECUTIVO DE EMPRESAS Y TRABAJADORES

Objetivo

Ejecutar la estrategia de la unidad de Subgerencia de Empresas y Trabajadores, mediante la realización de tareas y funciones para fidelizar a los clientes externos, dando cumplimiento a los objetivos financieros estipulados de la institución bajo la Normativa legal de la SUCESO.

SUPERVISOR SERVICIO EMPRESAS

Objetivo

Supervisar, coordinar y orientar la implementación de procedimientos de fidelización de clientes Empresas de distintas características (Medianas o Pequeñas), con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas de crecimiento, calidad de servicio y aportación de valor a los afiliados.

Apoyar en los objetivos comerciales de venta de productos de la empresa y de colocación de créditos, de acuerdo a los lineamientos estratégicos corporativos comerciales.

EJECUTIVO DE SERVICIO EMPRESAS

Objetivo

Ejecutar una atención integral de excelencia a afiliados y empresas, mediante la entrega de servicios en terreno y preferente. Atención y entrega de información de Productos financieros, servicios, beneficios y recepción de documentación. Fidelizar mediante la satisfacción y anticipación a las necesidades de afiliados y empresas.

SUPERVISOR INCORPORACION EMPRESAS

Objetivo

Liderar y supervisar a los equipos de ejecutivos de incorporación de empresas en la implementación de procedimientos de instituciones, con el propósito de dar cumplimiento a las metas de afiliación con foco estratégico de empresas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente dictada por La Caja y las entidades que supervisan el correcto funcionamiento del proceso de afiliación y desafiliación.

EJECUTIVO INCORPORACION EMPRESAS

Objetivo

Implementar los procedimientos de incorporación de empresas con el propósito de dar cumplimiento a las metas de afiliación con foco estratégico determinado por la Gerencia, velando por el cumplimiento de la normativa vigente dictada por La Caja y las entidades que supervisan el correcto funcionamiento del proceso de afiliación y desafiliación.

GERENTE DE CAPITAL HUMANO

Objetivo

Definir y dirigir la estrategia, las políticas y los programas de RR.HH. para la Caja con el fin de proveer, desarrollar y retener personas idóneas y competentes en las distintas unidades organizacionales de acuerdo a los requerimientos del negocio.

PREVENCIONISTA DE RIESGO

Objetivo

Asegurar acciones de prevención de riesgos, para mantener la integridad física del personal perteneciente a la organización. Contribuyendo al cumplimiento de las normas legales vigentes.

SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Objetivo

Liderar las iniciativas y programas de desarrollo organizacional en función de las necesidades de las distintas áreas, con el fin de garantizar la gestión integral del ciclo de desarrollo de los trabajadores de la Caja, desde la definición de la propuesta de valor hasta la evaluación de desempeño y planes de acción, para la disminuir las brechas de capacidades y competencias organizacionales y así impulsar el cumplimiento de la estrategia.

GESTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Objetivo

Coordinar los procesos de Selección y Desarrollo Organizacional de la cartera asignada, siendo un asesor permanente en las distintas materias de gestión y desarrollo de personas, socio estratégico y un puente conector entre sus necesidades y los lineamientos establecidos por la Gerencia de Capital Humano.

ANALISTA DO

Objetivo

Apoyar transversalmente mediante la ejecución y monitoreo, los procesos de Desarrollo Organizacional, Reclutamiento y selección, Capacitación y Gestión administrativa del área, , contribuyendo al cumplimiento de objetivos estipulados por la Gerencia.

ESPECIALISTA REMUNERACIONES

Objetivo

Asegurar el correcto y oportuno proceso de compensación (pago remuneraciones, beneficios) y pago de cotizaciones de los trabajadores perteneciente a La Caja de Compensación La Araucana. A través de la modificación de información [en caso correspondiente] en el Sistema AXIS, cálculo y pago de las remuneraciones, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y contribuir a las políticas y estrategias de mantención del personal.

ANALISTA GESTIÓN DE PERSONAS

Objetivo

Colabora en la gestión de administración de Personas en materias de Licencias Médicas, Asignación Familiar, tramitación [ISAPRE-FONASA] y mantención de documentación [Mantención de datos e ingresos a los sistemas pertinentes], contribuyendo al proceso de remuneración, además de mejorar la eficacia y calidad del proceso, generando respuesta óptimas a los requerimientos de los colaboradores.

GESTOR DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

Objetivo

Apojar la gestión de Bienestar a través de la implementación, coordinación y evaluación de servicios orientados a mejorar la calidad de vida de sus socios y su grupo familiar, en materias como; salud, cultura, recreación y familia.

SUBGERENTE GESTIÓN DE PERSONAS

Objetivo

Liderar los procesos de compensaciones, gestión del bienestar y seguridad de todos los trabajadores de la Caja, en cumplimiento del marco legal y normativo laboral, los contratos colectivos y las políticas internas, asegurando calidad y oportunidad en sus entregables.

JEFE DE CULTURA

Objetivo

Liderar las iniciativas y programas de transformación cultural y bienestar en función de las necesidades de la estrategia y el negocio, con el fin de impulsar la identidad corporativa y el sentido de pertenencia al interior de la organización para generar una relación positiva entre trabajadores e impulse su compromiso con el propósito institucional, y a su vez promover un buen ambiente de trabajo y proveer herramientas de apoyo que fomenten el bienestar y la seguridad laboral de todas las personas que trabajan en La Araucana.

GESTOR DE CULTURA

Objetivo

Diseñar, implementar, gestionar, coordinar y monitorear iniciativas que impulsen la transformación cultural de la Caja, basada en actividades que promuevan los valores corporativos, el alineamiento estratégico, el refuerzo de los hitos propios de la cultura de La Araucana y la calidad de vida de las y los trabajadores.

GERENTE ECOSISTEMAS DIGITALES

Objetivo

Liderar la transformación digital de la Caja, evaluando las partes y ensamblando el ecosistema digital de soporte a la estrategia de omnicanalidad y a la operación.

SUBGERENTE DE SISTEMAS LEGADOS

Objetivo

Administrar y Gestionar la unidad y presupuesto destinado a implementación y mantención de proyectos Tecnológicos necesarios para dar soporte a la institución. Entregar soporte y mantención a los Sistemas de aplicaciones de Software de apoyo a la operación y los procesos del negocio. Gestionar al equipo de profesionales que desarrollan sistemas de negocio y entregan mantención de requerimientos.

Administrar la estructura, relaciones y procesos del area.

SUBGERENTE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS TI

Objetivo

Gestionar y controlar la disponibilidad de los servicios asociados a las plataformas tecnológicas de la organización, asegurando los índices de rendimiento comprometidos con la Institución

JEFE PROYECTOS

Objetivo

Planificar, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos y requerimientos de mantenimiento a las aplicaciones tecnológicas de apoyo a la operación del negocio, gestionando la implementación de las iniciativas de acuerdo a los objetivos estipulados en tiempo y forma.

JEFE DIVISIÓN SOPORTE USUARIOS

Objetivo

Controlar y supervisar el servicio integral de la Mesa de ayuda, manteniendo el buen funcionamiento de hardware y software en el equipamiento, para garantizar la continuidad del servicio a los clientes internos de La Araucana.

JEFE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD

Objetivo

Liderar la política y el desarrollo tecnológico de La Araucana con el objetivo de apoyar sus lineamientos estratégicos, áreas de negocio y sus procesos, asegurando la continuidad operativa, altos niveles de seguridad de la información y de calidad de servicio, enmarcados en la normativa vigente y en la evolución de las tecnologías de la Información.

JEFE DE PROYECTOS Y ARQUITECTURA

Objetivo

Evaluar, coordinar y gestionar el diseño de arquitectura, ejecución y la correcta implementación de proyectos de los Sistemas Tecnológicos que apoyen procesos de negocio

SUPERVISOR SOPORTE BASIS SAP

Objetivo

Garantizar la disponibilidad y continuidad operacional del sistema SAP 24/7 en todos sus ambientes, gestionando la oportuna solución de los incidentes y requerimientos de seguridad y Roles sobre el sistema SAP, velando por el correcto funcionamiento del ambiente pre productivo, productivo, desarrollo y de calidad.

ESPECIALISTA QA

Objetivo

Ejecutar y probar que los cambios realizados sobre los de Servicios de TI operen de forma funcional y técnica en pos de definir y mantener la vitalidad de los procedimientos, metodología y definiciones que regulan el funcionamiento de la organización de TI.

ESPECIALISTA CONTINUIDAD SAP

Objetivo

Ejecutar labores de consultoría SAP técnicas, desarrollando proyectos y manteniendo operativo el sistema SAP implementado por la Organización La Araucana.

ESPECIALISTA

Objetivo

Ejecutar funciones para proporcionar soluciones ante las necesidades de comunicación y/o conectividad de los trabajadores de la Caja, buscando disminuir costos asociados al área de TI y facilitando los procesos comunicativos para el logro de objetivos estipulados.

ANALISTA MESA DE AYUDA

Objetivo

Dar respuesta y Soporte a los requerimientos que tiene relación con TI, ingresadas en La Mesa de Servicios TI (SOLMAN), atender las llamadas recibidas en Call Center interno, administrar perfiles y accesos. Administrar la plataforma de Videoconferencia, orientado a brindar los servicios de TI a los funcionarios de La Araucana CCAF y EERR (clientes Internos), para que puedan utilizarla y cumplir sus objetivos.

DESARROLLADOR FULL STACK

Objetivo

Creación y mantención del software asociado a los sistemas y aplicaciones que soportan los procesos de negocio incorporando las nuevas funcionalidades o mejoras que se requieran y satisfagan a los usuarios de los sistemas para dar un mejor servicio y mantener la continuidad operacional de los aplicativos.

SCRUM MASTER

Objetivo

Garantizar que los equipos de trabajo alcancen sus objetivos hasta llegar a la fase de "sprint o cadencia final", eliminando cualquier dificultad que puedan encontrar en el camino, con principal foco en la eficiencia y eficacia de los delivery comprometidos.

GERENTE DE TRANSFORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Objetivo

Liderar y dirigir la estrategia de omnicanalidad para optimizar la experiencia del afiliado, además del soporte y operación de todos los servicios y productos de la Caja (beneficios, crédito, regímenes legales)

SUBGERENTE DE OPERACIONES

Objetivo

Gestionar la operación asociada a la Caja, definiendo estrategias y políticas que busquen la excelencia operacional, mejorar la experiencia de los afiliados, la eficiencia operacional, el cumplimiento de las exigencias normativas, en un buen clima de trabajo que equilibre la vida/trabajo.

SUPERVISOR ASFAM

Objetivo

Supervisar y coordinar las actividades operativas de asignación familiar y subsidios de cesantía, velando por llevar a cabo los plazos normativos comprometidos de acuerdo a la normativa legal vigente.

SUPERVISOR SIL Y PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

Objetivo

Realizar la distribución de trabajo diario al equipo a cargo, con el fin de efectuar los análisis de datos y documentación de licencias médicas, como también del gasto rechazado por la SUSESO.

Coordinar y planificar los procesos mensuales de pago de Convenios y rendición de Gastos de Licencia Médicas, controlando el cumplimiento de plazo para los pagos y transmisión de archivos a la SUSESO. Analizar solicitudes especiales enviadas desde Sucursales, COMPIN o Jefatura.

SUPERVISOR RENDICIÓN NORMATIVA

Objetivo

Coordinar y supervisar las rendiciones mensuales de gastos de licencias médicas curativas, maternas y de asignaciones familiares para realizarlas en plazo Normativo a la SUSESO y planificar el análisis de rechazos históricos y mensuales de subsidio de incapacidad laboral y asignación familiar, para el posterior proceso de rendición y recuperación de dineros retenidos por parte de la SUSESO.

ANALISTA SIL

Objetivo

Responsable de realizar el análisis de los datos y documentación de las licencias médicas manuales y electrónicas que no fueron procesadas por el sistema de forma automática y también de aquellas presentadas mediante reclamos, dando cumplimiento a la normativa vigente en cuanto a los requisitos y plazos.

Realizar análisis del gasto rechazado de licencias médicas y gestionar el envío de datos o documentación hacia la Superintendencia de Seguridad Social, para recuperar los fondos retenidos.

ANALISTA PRESTACIONES

Objetivo

Realizar actividades relacionadas con los procesos de prestaciones adicionales, cumplimiento con la normativa de programas sociales y lo establecido por SUSESO, permitiendo la adecuada entrega de los beneficios sociales a nuestros afiliados y pensionados.

JEFE DIVISIÓN RECUPERACIÓN NÓMINA

Objetivo

Administrar y controlar procesos de Recuperación de Créditos, declaración y pago de cotizaciones previsionales, así como también de nóminas de Créditos empresas, pagos individuales de Crédito Social y Portal Electrónico de recaudación Previpass.

SUPERVISOR NÓMINA

Objetivo

Liderar los procesos internos y externos de Recaudación Electrónica, a través del portal electrónico de cotizaciones de la Caja. Encargado de mantener continua comunicación con entidades previsionales, con la finalidad de levantar requerimientos y mejoras respecto al área.

ESPECIALISTA

Objetivo

Encargada de la coordinación, control y capacitación de procesos internos relacionados a la unidad de Proceso. Entre las principales funciones debe realizar la carga de archivos de los recaudadores, cuadratura procesos electrónicos, regularización y análisis de contratos en sistema Banking principalmente enfocado en Compra de Carteras recibidas, revalidación de cheques saldo a favor, generación de remesas de Egreso Intercajas, coordinación y control de generación de archivo recuperación de ingreso por Remesas recibidas.

ANALISTA

Objetivo

Realizar y controlar los procesos relacionados con recaudación electrónica y manual para la ejecución de procesos asociados a pagos electrónicos y otros temas asociados al área, con el fin de asegurar la debida recaudación.

SUPERVISOR RECUPERACIÓN

Objetivo

Responsable de gestionar la información de la recaudación de los portales electrónicos de La Caja con el objetivo de mantenerla disponible para la Subgerencia de Operaciones y las diferentes áreas solicitantes.

ANALISTA

Objetivo

Ejecutar los procesos para extraer la información de la recaudación de los portales electrónicos de La Caja con el objetivo de mantenerla disponible y actualizada para la Subgerencia de Operaciones y las diferentes áreas solicitantes

ESPECIALISTA

Objetivo

Encargada de la coordinación, control y capacitación de procesos internos relacionados a la unidad de Proceso. Entre las principales funciones debe realizar la carga de archivos de los recaudadores, cuadratura procesos electrónicos, regularización y análisis de contratos tanto en sistema Banking como AS400, revalidación de cheques saldo a favor, generando archivos planos para las rendiciones a la SUSESO.

ANALISTA

Objetivo

Contribuir al correcto funcionamiento del sistema de Incidencias por devolución anticipada de pago de créditos de pensionados e incidencias de tercer nivel, dando cumplimiento a la Normativa vigente y entregando respuestas en los plazos establecidos.

SUPERVISOR CRÉDITO

Objetivo

Supervisar, evaluar y controlar que la cartera de Créditos se encuentre respaldada en forma clara, completa y fidedigna de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procesos, procedimientos y las directrices dadas por el definidor del producto y la normativa legal vigente

ESPECIALISTA CRÉDITO

Objetivo

Desarrollar y mejorar los procesos de las colocaciones del sistema de crédito, asegurando el proceso continuo de la vida del crédito desde la activación hasta la cancelación de la operación.

ANALISTA CRÉDITO

Objetivo

Ejecutar y realizar el análisis de los procesos asociados al área, entregando de indicadores para toma de decisiones. A su vez debe realizar el análisis datos cuantitativos y cualitativos para control de los riesgos asociados a los cambios de estados de la cartera de colocaciones.

SUBGERENTE CANALES REMOTOS

Objetivo

Diseñar, implementar y gestionar una estrategia de canales remotos que permita entregar le mejor experiencia de servicio.

Administrar y asegurar la correcta gestión y atención realizada por los Ejecutivos Contact Center

controlando la correcta aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, normativa regulatoria, campañas vigentes, protocolo de atención y el cumplimiento de los Kpis de gestión establecidos por la Gerencia.

JEFE DE ESTRATEGIA DE CANALES

Objetivo

Diseñar, coordinar, desarrollar e implementar proyectos y estrategias para los Canales Digitales de Caja La Araucana, asegurando además la operación de estos de acuerdo con los lineamientos de experiencia de clientes y calidad que la empresa requiere.

JEFE CONTACT CENTER

Objetivo

Administrar y asegurar la correcta gestión y atención realizada por los Ejecutivos del Contact Center a través de la

plataforma de, controlando la correcta aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, normativa regulatoria, campañas vigentes, protocolo de atención y el cumplimiento de los Kpis de gestión establecidos por la Gerencia.

SUPERVISOR CONTACT CENTER

Objetivo

Supervisar, administrar y asegurar la correcta gestión y atención realizada por los Ejecutivos del Contact Center a través de la plataforma de servicio u otro medio electrónico, controlando la correcta aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, normativa regulatoria, campañas vigentes, protocolo de atención y el cumplimiento de los Kpis de gestión establecidos por la Gerencia.

EJECUTIVO CONTACT CENTER

Objetivo

Atención de afiliados en canales remotos, de acuerdo con los estándares de servicio, políticas, procedimientos, lineamientos y/o normativa vigente que permitan resolver las consultas y/o requerimientos de las personas que toman contacto con La Caja.

EJECUTIVO PRODUCTOS FINANCIEROS

Objetivo

Evaluar ofertas de crédito en cumplimiento de política de otorgamiento de crédito vigente, normativas, lineamientos y/o procedimientos que se establezcan para evaluación en tiempo y forma, promocionar servicios y/o productos financieros que La Caja disponga para sus Afiliados y/o Pensionados de acuerdo con la estrategia comercial.

GERENTE RIESGO Y COBRANZA

Objetivo

Dirigir la administración del riesgo de la cartera en la admisión, mantención y recuperación. Administración de los riesgos corporativos operacionales, liquidez y mercado.

Responsable de proponer al Directorio las políticas de créditos y cobranza.

SUBGERENTE DE RIESGO OPERACIONAL

Objetivo

Dirigir, supervisar y controlar las actividades de la División Riesgo Corporativo, con la finalidad de robustecer el sistema de control interno al interior de la organización y dar cumplimiento a la normativa de Gestión de Riesgo, establecida por la Superintendencia de Seguridad Social.

JEFE RIESGO DE CRÉDITO Y ADMISIÓN

Objetivo

Dirigir los equipos de evaluación de operaciones de crédito a nivel centralizado, atendiendo a la red de oficinas a nivel nacional. Responsable de validar el ingreso de datos para operaciones de crédito sancionadas por oficinas. De acuerdo al marco normativo, definir, actualizar y mantener las políticas y procedimientos de riesgo de crédito y admisión, así como también, difundir y realizar el entrenamiento a red de sucursales sobre esta materia. Control del Riesgo de Crédito a través del monitoreo permanente, estructurado y sistemático. Definir las atribuciones de límites de crédito a las personas que cumplen con los criterios de evaluación y realizar controles y nuevas evaluaciones en forma permanente.

ESPECIALISTA INTELIGENCIA DE RIESGO

Objetivo

Administrar servidor y herramientas de Data Mining.

Realizar la recopilación de información asociada a la cartera de Afiliados, Empresas y Operaciones Crediticias, facilitando el análisis del riesgo asociado a los distintos segmentos de clientes.

Optimizar y crear informes de riesgo y cobranza.

ESPECIALISTA RIESGO CORPORATIVO

Objetivo

Ejecutar los reportes e informes necesarios para que los riesgos de Liquidez, Mercado y Operacional se encuentren en los niveles deseados. Mantener conocimiento de los niveles, evolución y potenciales riesgos que puedan afectar a la entidad. Dar cumplimiento a la normativa vigente.

SUPERVISOR COMITÉ DE RIESGO

Objetivo

Supervisar, administrar y controlar al equipo de analistas para resolver en tiempo y forma, la demanda de ofertas que son derivadas a la Gerencia de Riesgos para su evaluación. Las que se encuentran fuera de los límites de atribución (monto y perfil) de las Sucursales, asegurando que el equipo cumpla con la demanda en tiempos adecuados a las necesidades de la atención al cliente.

Apoyar al desarrollo de un ambiente de control de riesgo y toma de decisiones de crédito adecuado, en los comités de sucursales. Implementar y gestionar los programas de entrenamiento y certificación en crédito, que sean definidos por la gerencia.

Velar por el cumplimiento de las Políticas internas y normativa SUSESO.

SUPERVISOR CONTROL PROCESO DE CREDITO

Objetivo

Administrar al equipo que evalúa las operaciones Ex post que se gestionan en sucursales, generando informes de evaluaciones, velando por que estas operaciones fuesen evaluadas dentro del marco normativo interno y externo, de acuerdo con los estándares de eficiencia establecidos por los lineamientos estratégicos de la empresa. Para una posterior retroalimentación que determine necesidades de capacitación al personal de las sucursales.

ANALISTA CONTROL DE RIESGO

Objetivo

Evaluar las operaciones de crédito que correspondan ser evaluadas en la Gerencia de Riesgo y Cobranzas, asegurando el cumplimiento normativo tanto interno como externo, validando la información y documentación con la cual se solicita crédito, así como también que estas operaciones se encuentren aprobadas dentro de los límites de endeudamiento.

SUBGERENTE DE COBRANZA

Objetivo

Planificar y dirigir las políticas de cobranza de la empresa. Responsable de asegurar la recuperación de los activos, maximizando tanto la relación con las empresas, afiliados, pensionados y deudores directos, como el recupero por caja. Gestionar la normalización de los créditos sociales y el potenciar el cobro interno y tercerizado, todo de acuerdo a estándares de control y eficiencia definidos.

JEFE ZONAL COBRANZA

Objetivo

Coordinar y controlar la ejecución del plan estratégico de cobranza a nivel regional, mediante las políticas de control y de seguimiento de carteras. Efectuar control a la cartera de empresas activas mediante el pago de nóminas de crédito y/o normalización de éstas.

EJECUTIVO DE GESTIÓN NÓMINAS

Objetivo

Gestionar las grandes empresas y holding asignados de su cartera, en las actividades de descarga, pago, normalización y cobranza de sus nóminas de productos financieros.

JEFE DIVISIÓN ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN

Objetivo

Organizar, automatizar y controlar el proceso de cobranza, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas de cada uno de los tipos de deudores y tramos de morosidad, establecidos en el presupuesto de la Gerencia de Riesgo y Cobranza de La Caja.

ESPECIALISTA ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN

Objetivo

Recepcionar, analizar y validar la información obtenida a través de la generación de nómina de créditos, velando por el correcto funcionamiento del proceso (recaudación, conciliación, P.C.O y P. Exceso).

Llevar a cabo el control permanente y sistemático de la acción de carga y extracción de datos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la correcta aplicación de la normativa vigente, establecida por los estamentos regulizadores y los objetivos de la Subgerencia.

GERENTE DE FINANZAS

Objetivo

Dirigir las estrategias y políticas de finanzas de la organización, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos financieros, el control financiero, y el correcto funcionamiento de la tesorería de la Caja de Compensación.

Administrar los Servicios generales y logística de la Empresa, brindando apoyo transversal a todas las áreas y sucursales de la institución.

SUBGERENTE DE GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo

Coordinar los procesos de financiamiento de La Araucana CCAF con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos financieros, el control presupuestario, la generación y análisis de información contable en el marco de la estrategia adoptada por la Gerencia, Asegurando la disponibilidad y el uso eficiente de los recursos financieros, entregando a las distintas contrapartes internas y externas, informes de gestión financiera oportunos y confiables.

SUBGERENTE FINANZAS CORPORATIVAS

Objetivo

Administrar las necesidades financieras, asegurar la obtención de recursos conforme a estándares de riesgo y rentabilidad, y velar por el cumplimiento normativo. Entre las funciones se incluyen analizar alternativas de financiamiento, elaborar presupuesto financiero anual, controlar estructura financiera y contratos, y supervisar la elaboración y seguimiento del presupuesto de la Unidad.

JEFE DIVISIÓN TESORERIA

Objetivo

Velar por la correcta, oportuna y fidedigna aplicación y registro de la información financiera contable de la organización bajo la Norma Internacional de Contabilidad IFRS y normativa contable de la Superintendencia de Seguridad Social. Responsable de ejecutar la Consolidación de las empresas Filiales con la Matriz, asegurando que se cumplan los procedimientos, políticas y normas de la legislación.

ESPECIALISTA TESORERIA

Objetivo

Realizar análisis de los movimientos y transacciones que hace Tesorería a través de sistema SAP, AS400 y Microsoft Office, para verificar que la información de las cuentas que tienen relación con el área sea fidedigna, dando cumplimiento a las políticas, procedimientos y normativa vigente.

SUPERVISOR TESORERIA

Objetivo

Supervisar y velar que los procesos de contabilización, ingresos a sistemas SAP y conciliación bancaria, den cumplimiento a los estándares establecidos por la institución, además de proporcionar información financiera a entidades fiscalizadoras y entregar apoyo operacional a la red de sucursales y divisiones, contribuyendo a generar mejoras sistémicas para el buen desempeño de la Caja de Compensación.

ANALISTA TÉCNICO TESORERIA

Objetivo

Apoyar la gestión del área de Tesorería de la empresa y dar soporte transversal a otras divisiones en materia de órdenes de compra y pagos efectuados (mediante cheque y transferencias). Velar porque estas operaciones sean realizadas dentro del marco normativo interno y externo, de acuerdo a los estándares establecidos por los lineamientos estratégicos de la empresa.

SUPERVISOR FLUJO OPERATIVO

Objetivo

Entregar información relevante de flujo de caja para la toma de decisiones, dotar las diferentes cuentas corrientes para cubrir la operación del día, liderando el proceso de pago a proveedores y otros.

ANALISTA TÉCNICO FLUJO OPERATIVO

Objetivo

Mantener y controlar Stock de documentos valorados (cheques) necesarios para dar continuidad a la operación, junto con realizar el despacho a las distintas oficinas y sucursales que así lo ameriten, además de Emitir pagos solicitados por nuestros clientes internos, tales como; Prestaciones complementarias, recaudaciones electrónicas, saldo a favor, compra de carteras, remuneraciones, cotizaciones.

SUPERVISOR OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE GASTOS

Objetivo

Generar mejoras en los procedimientos de todos los maestros que están en su dependencia. Como también mejoras y cambios en la forma de trabajar del equipo y de aquellos que usen el módulo MM.

Coordinación en la correcta imputación de procesos contables, revisión de informes financieros y de actividades para la optimización de gastos.

JEFE DIVISIÓN CONSOLIDACIÓN Y FILIALES

Objetivo

Velar por la correcta, oportuna y correcta aplicación y registro de la información financiera contable de la organización bajo la Norma Internacional de Contabilidad IFRS y normativa contable de la Superintendencia de Seguridad Social. Responsable de ejecutar la Consolidación de las empresas Filiales con la Matriz, asegurando que se cumplan los procedimientos, políticas y normas de la legislación.

Velar por la correcta clasificación contable, cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes impartidas por las entidades reguladoras.

ANALISTA

Objetivo

Efectuar el proceso de emisión de los Estados Financieros Individuales y Consolidados de La Araucana CCAF con sus Filiales, velando por la correcta clasificación contable y cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes impartidas por las entidades reguladoras.

JEFE DIVISIÓN CONTABILIDAD

Objetivo

Velar por la correcta, oportuna y fidedigna aplicación y registro de la información financiera contable de la organización, bajo la Norma Internacional de Contabilidad IFRS y normativa contable de la Superintendencia de Seguridad Social.

SUPERVISOR CONTABILIDAD FINANCIERA

Objetivo

Planificar y dirigir el proceso contable de la cartera de crédito y obligaciones financieras, velando por la exactitud y oportunidad de la información, con enfoque en la gestión y control.

ESPECIALISTA CONTABILIDAD FINANCIERA

Objetivo

Velar por la veracidad, exactitud y oportunidad de la información respecto de la cartera de crédito y las obligaciones financieras de la CCAF, con foco en análisis, detección, y levantamiento de problemas operativos que afectan la naturaleza de las cuentas contables de los estados financieros.

ANALISTA TECNICO

Objetivo

Velar por la veracidad, exactitud y oportunidad de la información contable respecto de las distintas carteras de análisis, con foco en análisis detección y levantamiento de problemas operativos que afectan la naturaleza de las cuentas, además deberá participar en forma activa de proceso de cierre mensual de los estados financieros de La Araucana.

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Controlar los procedimientos para la entrega de soporte logístico y técnico, adquisiciones y gestión inmobiliaria requerida por las unidades de la organización. Asegurar la disponibilidad y abastecimiento oportuno de bienes, insumos, infraestructura y servicios generales.

SUPERVISOR ADQUISICIONES - PROVEEDORES

Objetivo

Mantener el soporte de la red de oficinas y Casa Matriz, en todo lo referido a los diferentes servicios requeridos para el correcto funcionamiento de las unidades en el ámbito de compras, agencias móviles, seguros, activo fijo y soporte SAP ERP. Monitorear y cumplir con el Presupuesto.

ANALISTA TECNICO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Responsable de la administración, registro y contabilización de los documentos asociados a la compra a proveedores y organismos gubernamentales, cumpliendo con la legislación legal vigente y los procedimientos establecidos, asegurando la continuidad de la operación.

ANALISTA DE ADMINISTRACION

Objetivo

Coordinar y procesar los requerimientos de compras, solicitudes de pasajes aéreos y hotelería, con la finalidad de mantener abastecidas las Oficinas y Unidades a nivel nacional, cumpliendo con los Requerimientos dentro de las normas fijadas en guía técnica de compras.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Apoyar administrativamente la labor de la Jefatura del área y en forma transversal a los demás colaboradores de la División, además de Asegurar la adecuada y oportuna gestión de documentación, así como también, la atención de clientes y usuarios tanto internos como externos.

COORDINADOR FACILITY MANAGEMENT

Objetivo

Responsable del soporte a la red de oficinas y Casa Matriz, en todo lo referido a los diferentes servicios requeridos, prestar Apoyo para el correcto funcionamiento de las unidades en el ámbito de los servicios generales.

ENCARGADO DE BODEGA

Objetivo

Mantener control de stock y facilitar material de existencia y compras varias, proveer de material publicitario, de fidelización, mobiliario entre otros, a todas las unidades de la Caja, cerrando el ciclo con el despacho y monitoreo, a través de la empresa de transporte.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO BODEGA

Objetivo

Ejecutar tareas para facilitar las funciones de las unidades y sucursales, velando por la provisión de insumos, archivos, material publicitario, de fidelización, entre otros, orientado a ser un soporte transversal en la consecución de objetivos en la Caja de Compensación.

ADMINISTRADOR EDIFICIO

Objetivo

Encargado de coordinar las mantenciones del edificio Corporativo, con el objetivo de brindar apoyo para el correcto funcionamiento de las unidades de la Caja de Compensación.

ANALISTA SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Entregar soporte a la red de oficinas y Casa Matriz, en todo lo referido a pago de; arriendos de inmuebles, contribuciones, servicios a terceros y gastos básicos, para el buen funcionamiento de las unidades en el ámbito de los servicios generales.

ENCARGADO OFICINA DE PARTES

Objetivo

Dirigir los procedimientos relacionados con la recepción, registros, despacho, archivo y resguardo de la documentación que es ingresada a la Oficina de Partes tanto de la Caja como de las empresas relacionadas, de acuerdo a las Políticas y procedimientos establecidos en la institución

ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTE

Objetivo

Ejecutar los procedimientos relacionados con la recepción, registros, despacho, archivo y resguardo de la documentación que es ingresada a la Oficina de Partes tanto de la Caja como de las empresas relacionadas.

GERENTE PLANIFICACION Y CONTROL GESTION

Objetivo

Responsable de la planificación, coordinación y control de la estrategia corporativa a mediano y largo plazo. Encargado de asesorar a la Gerencia General, desarrollando estudios especiales, evaluando proyectos y analizando el entorno en que se desenvuelve la entidad para proponer cursos de acción al nivel estratégico.

SUBGERENTE CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Responsable del Control de la Gestión del presupuesto y del negocio, orientado a dar soporte a todas las Unidades en lo que respecta a control y análisis de indicadores relevantes para el cumplimiento de metas establecidas.

ESPECIALISTA CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Apoyar el proceso de planificación de la compañía, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, desarrollar modelos de negocio y financieros para la proyección del negocio, generar informes y recomendaciones para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Estratégicos para las áreas de Negocio, con el fin de apoyar la toma de decisiones y potenciar la gestión de las Unidades.

ESPECIALISTA GOBIERNO DE DATOS

Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la gestión de los datos, trabajando de forma transversal con el resto de las gerencias de la Caja para obtener, preparar, organizar,

proteger y analizar los datos, de manera que se puedan utilizar para mejorar todas las áreas del negocio para generar mayor valor y mejor experiencia para nuestros afiliados.

ANALISTA GOBIERNO DE DATOS

Objetivo

Es responsable de analizar grandes conjuntos de datos para identificar tendencias y patrones. Requiere un conocimiento profundo de herramientas y técnicas de análisis, así como comprensión de estadística y modelado de datos. También debe comunicar resultados a directivos/as y otros miembros del equipo. Es un papel clave en los procesos de elaboración de propuestas y en la creación de valor para las empresas en la era de los datos masivos.

SUBGERENTE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo

Diseñar, coordinar y revisar planes a corto, mediano y largo plazo e informes de análisis estadísticos, además de velar correcto funcionamiento de la planificación corporativa.

PROJECT MANAGER

Objetivo

Responsable de planificar y supervisar los proyectos que se encuentren bajo su cargo, garantizando que se cumplan en los tiempos establecidos, dentro del presupuesto y cumpliendo las metas/ resultados propuestos con el fin de impactar en los objetivos estratégicos de Caja la Araucana.

GERENTE COMERCIAL

Objetivo

Liderar la estrategia de crecimiento de la Caja, incluyendo el proceso de afiliación de manera integral y la colocación de crédito social.

SUBGERENTE GESTIÓN COMERCIAL

Objetivo

Desarrollar metodologías, análisis de datos internos y de mercado, que permitan identificar espacios para analizar nuevas estrategias que faciliten el cumplimiento de los objetivos comerciales de la Caja, además, debe proveer la información a través de distintos tipos de aplicaciones y reportería, que permitan llevar un adecuado control de las distintas variables e iniciativas de la gerencia.

DATA ANALYST

Objetivo

Levantar y analizar la información relacionada a la gestión comercial de la caja, con el fin de programar acciones correctivas, tanto en procesos, sistemas o ejecución de los planes estratégicos del área comercial.

ESPECIALISTA BI

Objetivo

Diseñar tableros de gestión en la herramienta Power BI y realizar posterior análisis de la data.

SUBGERENTE SUCURSALES

Asegurar que en la red de sucursales a nivel nacional se ejecuten todos los procesos de soporte y de negocio de acuerdo a las directrices dadas por la Gerencia Comercial. Además, debe gestionar e implementar la estrategia comercial, administrando recursos físicos, financieros y humanos, a través de los planes y lineamientos estratégicos de la Caja, para asegurar el crecimiento, cumplimiento de metas, rentabilidad y de servicio, apalancando la propuesta de valor definida por la organización, todo en cumplimiento de la normativa vigente.

SUBGERENTE AFILIACIÓN Y FIDELIZACIÓN

Objetivo

Establecer estrategias para incrementar el número de afiliados de la caja de ambos segmentos, potenciando los métodos de incorporación y fidelización, garantizando alto niveles de satisfacción en las empresas y pensionados.

SEGMENT MANAGER PENSIONADOS

Objetivo

Desarrollar, proponer e implementar estrategias de incorporación, fidelización y retención del segmento pensionados, potenciando el crecimiento y la rentabilidad para así poder asegurar el cumplimiento de los objetivos comerciales y financieros.

AGENTE TERRITORIAL

Objetivo

Liderar y ser el responsable de implementar la estrategia definida por La Araucana en los ámbitos Comerciales, de Riesgo, Regímenes legales y de Servicios a través del direccionamiento y supervisión del trabajo realizado por el equipo a cargo y las Sucursales asignadas dentro del territorio.

Todo lo anterior con apego a la normativa vigente y los procedimientos internos, dentro de un buen clima laboral, entre sus integrantes y sucursales asignadas, con foco en el cumplimiento de las metas y desafíos planteados.

AGENTE SUCURSAL

Objetivo

Responsable de implementar la estrategia definida por La Araucana en los ámbitos Comerciales (captura y mantención de empresas y pensionados, gestión de bases asignadas para convocar a Clientes de mayor rentabilidad), de Riesgo (comité de iniciación de crédito, gestión de bases de cobranza, comité de cobranza judicial) y de Servicios (tramitación de LM, Asfam, beneficios, etc.), a través de direccionamiento y supervisión del trabajo realizado por su equipo. Todo lo anterior con apego a la normativa vigente y los procedimientos internos, y dentro de un buen clima laboral, de respeto entre sus integrantes y con foco en el cumplimiento de las metas y desafíos planteados.

JEFE OFICINA

Objetivo

Asegurar la rentabilidad y el cumplimiento de presupuestos y metas de la Oficina, mediante la supervisión y control de los procesos comerciales y procedimientos administrativos y operativos, de acuerdo a los estándares de eficiencia establecidos por los lineamientos estratégicos de la empresa.

Gestionar la correcta administración de los recursos asignados a la sucursal, como la entrega optima de los productos, el funcionamiento de los sistemas y operatividad de la plataforma comercial como la atención a los Afiliados, Empresas, Trabajadores y/o Pensionados, ejecutando y controlando la correcta aplicación de las Políticas, Procesos, Procedimientos y Protocolo de atención definidos por la organización, con altos estándares de calidad en el servicio entregado a nuestros afiliados, en cuanto a Calidez, Rapidez, Oportunidad, Efectividad y Eficiencia.

JEFE PLATAFORMA

Objetivo

Responsable de la gestión y productividad del equipo comercial y de normalización de la Sucursal en general, con foco prioritario en el desempeño de los Ejecutivos de Plataforma Comercial y Normalización, así como también del proceso de iniciación de crédito de la Unidad de Negocios.

JEFE SERVICIO AL CLIENTE

Objetivo

Supervisar, gestionar y asegurar la correcta administración de los recursos asignados a la sucursal, como la entrega optima de los productos, como el funcionamiento de los sistemas y operatividad de la plataforma comercial como la atención a los afiliados, Empresas, Trabajadores y/o Pensionados, ejecutando y controlando la correcta aplicación de las Políticas, Procesos, Procedimientos y Protocolo de atención definidos por la organización, con altos estándares de calidad en el servicio entregado a nuestros afiliados, en cuanto a Calidez, Rapidez, Oportunidad, Efectividad y Eficiencia.

EJECUTIVO SERVICIO AL CLIENTE

Objetivo

Ejecutar una atención integral de excelencia a afiliados y pensionados, mediante la entrega de información y gestión de productos financieros, regímenes legales, servicios y beneficios, con el propósito de satisfacer sus necesidades, colaborando en entregar una experiencia en servicio y mejorando su calidad de vida.

EJECUTIVO PAC MOVIL

Objetivo

Ejecutar una atención en terreno integral a afiliados, pensionados y empresas en una agencia móvil , mediante la entrega de información y gestión de productos financieros, regímenes legales, servicios y beneficios, con el propósito de satisfacer sus necesidades, colaborando en entregar una experiencia en servicio y mejorando la calidad de vida de nuestros afiliados y sus familias, para esta labor el ejecutivo deberá trasladarse a las comunas que defina la administración como puntos de atención del territorio.

EJECUTIVO INCORPORACIÓN Y MANTENCIÓN PENSIONADOS

Objetivo

Responsable de ejecutar labores enmarcadas en gestión comercial del segmento Pensionado, enfocadas en la incorporación, fidelización y prospección del mercado, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Gerencia Sucursales y Servicio.

ANEXO N° 2

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA ARAUCANA C.C.A.F.

El presente anexo consigna los riesgos específicos que entrañan las labores de los trabajadores de La Araucana C.C.A.F., sus consecuencias y medidas preventivas, a que se refiere el artículo 21 del Decreto Supremo 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL / TELETRABAJO)

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atacado por cliente	Hematomas. Esguinces. Fracturas. Muerte.	<ul style="list-style-type: none">➤ No discutir con clientes.➤ En caso de tratar con un cliente que pierde el control intentar calmarlo, dándole la razón y solicitando ayuda a compañeros. En caso de estar solo, mencionar que averiguará lo que solicita y que la idea es ayudarlo.➤ En caso de verse en una situación complicada (agresiva) retirarse del lugar y luego avisar a jefatura.
Caída mismo o distinto nivel	Hematomas. Esguinces. Fracturas. Muerte.	<ul style="list-style-type: none">➤ Caminar siempre atento al entorno.➤ Evitar correr durante la jornada laboral.➤ En caso de bajar escaleras hacerlo tomado del pasamanos.➤ Evitar caminar o bajar la escalera utilizando el celular.➤ Evitar caminar con el Notebook abierto.➤ Evitar acercarse a pendientes donde puede caer.➤ Caminar a paso firme y seguro.➤ Jamás subirse a lugares altos (escaleras, mesas, etc.).➤ Mantener puestos de trabajos ordenados, libres de obstáculos y cables que pudieran originar caídas por tropiezo.➤ Si te encuentras en teletrabajo, utiliza zapatos adecuados, evita el uso de pantuflas o trabajar descalzo.

<p>Dolencias músculo esqueléticas por digitación y/o posturas.</p>	<p>Lesiones por sobreesfuerzo. Contracturas. Esguinces. Tendinitis. Cansancio visual y mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar mantenerse en una posición incómoda durante mucho tiempo, en caso de hacerlo, realizar ejercicios de pausa activa (estiramiento cada dos o tres horas durante el día). ➤ Adoptar posturas de trabajo correcto. ➤ Aplicar pausas de trabajo y ejercicios en trabajos prolongados. ➤ Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario utiliza apoya pies. ➤ Utiliza apoya muñecas y mousepad. ➤ Si te encuentras en teletrabajo, asegúrate de contar con un lugar de trabajo adecuado, en caso de requerir algún elemento de escritorio informar a tu jefatura, para que pueda solicitar al área correspondiente.
<p>Asaltos, robos, acciones delictuales.</p>	<p>Hematomas. Esguinces. Fracturas. Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la calma, jamás oponer resistencia. ➤ En caso de verse afectado por un asalto entregar todo lo que se le pide, jamás oponer resistencia. ➤ En caso de presenciar un robo jamás intentar detenerlo usted, avise a guardia o llame a carabineros (133). ➤ Evite caminar por lugares solitarios o con poca luz. ➤ En caso de ver personas con actitud sospechosa aléjese del lugar y avise a guardia o carabineros (133). ➤ En lugares con alta aglomeración ubique sus pertenencias (bolso, carteras) delante de usted. ➤ Evite sacar su celular y/o artículos de valor cuando ande fuera de las instalaciones o de su hogar, si está en teletrabajo.

<p>Quemadura con objetos calientes.</p>	<p>Quemaduras de distinto nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de beber bebidas calientes evitar colocar la taza o termo, en lugares donde pueda pasar a llevar. ➤ Evitar tomar bebidas calientes en movimiento. ➤ Si es inevitable trasladar alimentos calientes (líquidos y/o sólidos), procure que el envase vaya tapado para evitar el derrame del contenido. ➤ Procura no apoyarte en lugares donde pueda haber un hervidor y/o dispensador de agua. ➤ Si te encuentras en teletrabajo, evita cocinar en tu hora de colación, prepara tus alimentos con anticipación.
<p>Contacto con energía eléctrica.</p>	<p>Quemaduras, asfixia, fibrilación ventricular, lesiones traumáticas. Incendio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No efectuar uniones eléctricas defectuosas, sin aislación. ➤ No usar enchufes ni cables eléctricos deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ➤ No utilizar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. ➤ No usar conexiones defectuosas o instalaciones fuera de norma. ➤ Solicitar mantención periódica a equipos e instalaciones. ➤ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con las certificaciones correspondientes o sin las herramientas adecuadas. ➤ No usar hervidores eléctricos en lugares no apropiados. ➤ No desenchufar aparatos tirando de su cable. ➤ Al utilizar los microondas evite calentar los alimentos más allá del tiempo adecuado. Es importante no calentar los alimentos en recipientes de metal o aluminio. ➤ Está prohibido utilizar triples o "ladrones de corriente" en las instalaciones, ya que esto puede inducir a un sobreconsumo de electricidad por sobre la capacidad de diseño. Si se encuentra en teletrabajo evitar utilizar estos elementos. ➤ Si alguno de los equipos eléctricos presenta algún tipo de falla se debe desenchufar inmediatamente, y solicitar revisión a personal calificado o servicio técnico.

<p>Factores psicosociales</p>	<p>Enfermedades de salud mental asociadas al trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atienda a su descanso, alimentación e hidratación. ➤ Planifique una rutina de distensión fuera del trabajo u horario laboral. ➤ Cuide su red de apoyo, mantenga contacto virtual con sus compañeros de trabajo, amigos y familia. Brinde apoyo y déjese cuidar. ➤ Reconozca su propio límite y pida ayuda. Reconozca signos de estrés, pida ayuda y deténgase cuando sea necesario. ➤ Observe, reconozca y comparta sus emociones. Si siente emociones incómodas o desconocidas, compártalas con alguien, puede aliviarle. ➤ Use técnica de relajación, respiración, pausas, ejercicio físico, entre otras. ➤ Gestiona tu jornada de trabajo para realizar las labores dentro de los tiempos y horarios convenidos. ➤ Si deseas informar situaciones, acciones y comportamientos que estén alejados de la ética, la legalidad y normas de La Araucana, las puedes realizar a través del canal de denuncias: Canal de Denuncias - La Araucana o epd@laaraucana.cl
<p>Exposición a virus respiratorios, Covid-19 u otra enfermedad infecciosa altamente contagiosa.</p>	<p>Contagio de influenza, Covid-19 u otra enfermedad infecciosa altamente contagiosa.</p>	<p>Distanciamiento Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recomienda mantener distancia social de un metro como mínimo. ➤ Evitar saludar con la mano, dar besos o abrazos. <p>Higienización de Manos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavado frecuente de manos con jabón, por al menos 20 segundos de duración. Especialmente después de manipular herramientas, equipos, elementos de escritorio y superficie comunes, así como también cada vez que ingrese a las áreas de trabajo y/o hogar desde el exterior o desde otra área. ➤ Si utiliza mascarilla, lavar las manos antes y después de su manipulación. ➤ En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, se recomienda usar alcohol gel o alcohol líquido (no mayor a 70°). Siempre que pueda, priorice el lavado frecuente de manos. <p>Uso de Mascarilla:</p> <p>Considerar que el uso de mascarilla es recomendado en las siguientes circunstancias:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medios de transporte. ➤ Si se encuentra resfriado o resfriada, para evitar contagiar a sus compañeros y compañeras de trabajo. ➤ Circulación en espacios comunes sin posibilidad de distanciamiento físico de 1 metro. ➤ Oficinas o espacios cerrados o sin ventilación, con más de 10 personas y con menos de 10 personas sin posibilidades de distanciamiento físico de 1 metro. ➤ Ascensores. <p>Otras Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ➤ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y/o la boca. ➤ No compartir artículos de higiene, ni de alimentación. ➤ Evitar tomar contacto directo de manos con superficies tales como manillas, interruptores, pasamos entre otros. ➤ Mantener ambientes limpios y ventilados. ➤ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más, Tos, Disnea o dificultad respiratoria, Dolor torácico, Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, Mialgias o dolores musculares, Calofríos, Cefalea o dolor de cabeza, Diarrea, Pérdida brusca del olfato o anosmia, Pérdida brusca del gusto o ageusia.
<p>Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto</p>	<p>Lesiones de quemaduras en el cuerpo.</p> <p>Inhalación de gases tóxicos.</p> <p>Quemaduras.</p> <p>Asfixia.</p> <p>Ataque de pánico.</p> <p>Desmayos.</p> <p>Shock postraumático.</p> <p>Golpes por o contra.</p> <p>Atrapamiento.</p> <p>Contusiones.</p> <p>Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No perder la calma, suspender la actividad que se está desarrollando. ➤ Alejarse de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. ➤ Contar siempre con los números de emergencia, como ambulancia (131), bomberos (132), carabineros (133) u otros servicios de ayuda. ➤ Identifique la zona de seguridad correspondiente a su lugar de trabajo. ➤ Mantenga despejada su área de trabajo y libre de obstáculos.

TRABAJADORES QUE REALIZAN LABORES EN TERRENO:

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atropello	Hematomas. Esguinces. Fracturas. Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caminar siempre atento al entorno. ➤ Cruzar solo en cruces habilitados y con semáforo peatonal en luz verde. ➤ No caminar mirando el celular, ni escuchando música a un volumen alto. ➤ Salir con anticipación, para no andar apurado o apurada.
Atacado por cliente	Hematomas. Esguinces. Fracturas. Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No discutir con clientes. ➤ En caso de tratar con un cliente que pierde el control intentar calmarlo, dándole la razón y solicitando ayuda a compañeros. En caso de estar solo, mencionar que averiguará lo que solicita y que la idea es ayudarlo. ➤ En caso de verse en una situación complicada (agresiva) retirarse del lugar y luego avisar a jefatura.
Mordido o picado por	Hematomas. Infecciones. Fracturas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caminar siempre atento al entorno. ➤ En caso de observar presencia de animales intentar pasar lo más alejado posible. ➤ Evitar exponerse a lugares donde pudiera haber presencia de arácnidos (lugares cerrados, oscuros y con poca ventilación). ➤ En caso de ser mordido o picado, asistir inmediatamente a los centros de atención de la mutual (ACHS).
Caída mismo o distinto nivel	Hematomas. Esguinces. Fracturas. Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caminar siempre atento al entorno. ➤ Evitar correr durante la jornada laboral. ➤ Al bajar escaleras hacerlo tomado del pasamanos. ➤ Evitar caminar o bajar la escalera utilizando el celular. ➤ Evitar acercarse a pendientes donde puede caer. ➤ Caminar a paso firme y seguro. ➤ Jamás subirse a lugares altos (escaleras,

		<p>mesas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al subir o bajar de auto, micro, etc. Hacerlo con precaución. ➤ Utiliza zapatos cómodos y adecuados. A las trabajadoras, se recomienda evitar el uso de taco al salir a terreno.
Exposición a radiación UV	Distintos grados de quemaduras. Enfermedades graves.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evita trabajar en terreno, en los horarios de mayor temperatura. ➤ Evitar exponerse a sol en los horarios de mayor radiación, entre las 12:00 y las 16:00 horas. ➤ Bebe agua regularmente, cada 15 o 20 minutos. ➤ Utilizar protector solar diariamente, 30 minutos antes de salir y cada dos horas, durante la exposición. ➤ Utilizar ropa holgada y delgada, en lo posible con protección UV. ➤ Planifica pausas de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo.
Exposición a frío	Enfermedades derivadas de bajas temperaturas.	<p>Se considera como temperatura ambiental crítica, al aire libre, aquella igual o menor de 10°C, que se agrava por la lluvia y/o corrientes de aire. Ante días fríos se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar ropa abrigada cuando existan bajas temperaturas. ➤ Llevar paraguas cuando exista riesgo de lluvia.
Dolencias músculo esqueléticas	Lesiones por sobreesfuerzo. Contracturas. Esguinces. Tendinitis. Lumbago.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de tener que cargar materiales, los hombres no pueden exceder los 25 kilos y las mujeres no pueden exceder los 20 kilos. ➤ En caso de tener que tomar alguna carga, se deben tomar doblando las rodillas, espalda recta y carga lo más pegada al cuerpo. ➤ En caso de estar con compañeros solicitar ayuda, evitar exponerse. ➤ Evitar mantenerse en una posición incómoda durante mucho tiempo, en caso de hacerlo, realizar ejercicios de pausa

		<p>activa (estiramiento cada dos o tres horas durante el día).</p>
<p>Asaltos, robos, acciones delictuales</p>	<p>Hematomas. Esguinces. Fracturas. Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la calma, jamás oponer resistencia. ➤ En caso de verse afectado por un asalto entregar todo lo que se pide, jamás oponer resistencia. ➤ En caso de presenciar un robo jamás intentar detenerlo usted, avise a guardia o llame a carabineros (133). ➤ Evite caminar por lugares solitarios o con poca luz. ➤ En caso de ver personas con actitud sospechosa, aléjese del lugar y avise a guardia o carabineros (133). ➤ En lugares con alta aglomeración ubique sus pertenencias (bolso, carteras) delante de usted. ➤ Evite sacar su celular y/o artículos de valor cuando ande fuera de las instalaciones o de su domicilio.
<p>Manejo de vehículos livianos</p>	<p>Hematomas. Contusiones. Esguinces. Fracturas. Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antes de comenzar a circular, verifique que el vehículo se encuentre en buenas condiciones, tales como, estado de los neumáticos, luces, parabrisas, ventanas limpias y que cuente con los elementos de seguridad básicos (extintor, gata, botiquín, herramientas básicas). ➤ El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, para conductor y pasajeros. ➤ Ajuste el vehículo a sus condiciones físicas para una conducción cómoda y segura. ➤ Ajuste la posición de los espejos retrovisores (central y ambos laterales) ➤ Ajuste la posición del asiento del conductor. ➤ Ajuste la radio, y manténgala a un volumen bajo. ➤ Nunca transporte más pasajeros que los definidos por el diseño del vehículo (mismo número que cinturones de seguridad disponibles). ➤ Maneje a la defensiva. Respete

		<p>estrictamente las señales de tránsito y sus señalizaciones. Circule criteriosamente de acuerdo con las condiciones climáticas y de la vía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No hable por teléfono celular, ni desarrolle otra actividad mientras conduce. <p>Si debe contestar una llamada urgente, deténgase en un lugar seguro y al desocuparse, retome circulación con cuidado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nunca circule en sectores industriales que requieran permisos especiales de manejo, sin contar debidamente con ellos. ➤ Nunca exceda los límites de velocidad permitidos.
Quemadura con objetos calientes	Quemaduras de distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de beber bebidas calientes se recomienda utilizar termos o tazón con tapa. Evitar colocar estos elementos en lugares donde se pueda pasar a llevar. ➤ Evitar tomar las bebidas calientes en movimiento.
Exposición a ruido	Disminución de sistema auditivo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de tener que ir a realizar servicios a una empresa donde exista alto ruido (sobre 85 dB) usar protectores auditivos.
Lesiones por proyección de partículas.	<p>Conjuntivitis.</p> <p>Incrustación ocular de cuerpos extraños.</p> <p>Erosiones.</p> <p>Quemaduras químicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de visitar empresas donde existe riesgo de proyección de partículas, hacer uso de lentes de seguridad o antiparras. ➤ En caso de necesitar protección facial, úselo.
Contacto con energía eléctrica	<p>Quemaduras, asfixia, fibrilación ventricular, lesiones traumáticas.</p> <p>Incendio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No efectuar uniones eléctricas defectuosas, sin aislación. ➤ No usar enchufes ni cables eléctricos deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ➤ No utilizar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. ➤ No usar conexiones defectuosas o instalaciones fuera de norma ➤ Solicitar mantención periódica a equipos

		<p>e instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con las certificaciones correspondientes o sin las herramientas adecuadas. ➤ No usar hervidores eléctricos en lugares no apropiados. ➤ No desenchufar aparatos tirando de su cable. ➤ Está prohibido utilizar triples o "ladrones de corriente" ya que esto puede inducir a un sobreconsumo de electricidad por sobre la capacidad de diseño. ➤ Si alguno de los equipos eléctricos presenta algún tipo de falla solicitar revisión a personal calificado o servicio técnico.
<p>Factores psicosociales</p>	<p>Enfermedades de salud mental asociadas al trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atienda a su descanso, alimentación e hidratación. ➤ Planifique una rutina de distención fuera del trabajo. ➤ Cuide su red de apoyo, mantenga contacto virtual con sus compañeros de trabajo, amigos y familia. Brinde apoyo y déjese cuidar. ➤ Reconozca su propio límite y pida ayuda. Reconozca signos de estrés, pida ayuda y deténgase cuando sea necesario. ➤ Observe, reconozca y comparta sus emociones. Si siente emociones incómodas o desconocidas, compártalas con alguien, puede aliviarle. ➤ Use técnica de relajación, respiración, pausas, ejercicio físico, entre otras. ➤ Gestiona tu jornada de trabajo para realizar las labores dentro de los tiempos y horarios convenidos.

<p>Exposición a virus respiratorios, Covid-19 u otra enfermedad infecciosa altamente contagiosa.</p>	<p>Contagio de influenza, Covid-19 u otra enfermedad infecciosa altamente contagiosa.</p>	<p>Distanciamiento Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recomienda mantener distancia social de un metro como mínimo. ➤ Evitar saludar con la mano, dar besos o abrazos. <p>Higienización de Manos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavado frecuente de manos con jabón, por al menos 20 segundos de duración. Especialmente después de manipular herramientas, equipos, elementos de escritorio y superficie comunes, así como también cada vez que ingrese a las áreas de trabajo y/o hogar desde el exterior o desde otra área. ➤ Si utiliza mascarilla, lavar las manos antes y después de su manipulación. ➤ En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, se recomienda usar alcohol gel o alcohol líquido (no mayor a 70°). Siempre que pueda, priorice el lavado frecuente de manos. <p>Uso de Mascarilla:</p> <p>Considerar que el uso de mascarilla es recomendado en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medios de transporte. ➤ Si se encuentra resfriado o resfriada, para evitar contagiar a sus compañeros y compañeras de trabajo. ➤ Circulación en espacios comunes sin posibilidad de distanciamiento físico de 1 metro. ➤ Oficinas o espacios cerrados o sin ventilación, con más de 10 personas y con menos de 10 personas sin posibilidades de distanciamiento físico de 1 metro. ➤ Ascensores. <p>Otras Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ➤ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y/o la boca. ➤ No compartir artículos de higiene, ni de alimentación. ➤ Evitar tomar contacto directo de manos
--	---	--

		<p>con superficies tales como manillas, interruptores, pasamos entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener ambientes limpios y ventilados. ➤ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más, Tos, Disnea o dificultad respiratoria, Dolor torácico, Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, Mialgias o dolores musculares, Calofríos, Cefalea o dolor de cabeza, Diarrea, Pérdida brusca del olfato o anosmia, Pérdida brusca del gusto o ageusia.
<p>Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto</p>	<p>Lesiones de quemaduras en el cuerpo. Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras. Asfixia. Ataque de pánico. Desmayos. Shock postraumático. Golpes por o contra. Atrapamiento. Contusiones. Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No perder la calma, suspender la actividad que se está desarrollando. ➤ Alejarse de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. ➤ Contar siempre con los números de emergencia, como ambulancia (131), bomberos (132), carabineros (133) u otros servicios de ayuda. ➤ Identifique la zona de seguridad correspondiente.