

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Gerencia de Recursos Humanos  
ENERSIS S.A.**

**NOVIEMBRE 2011**

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN EN EL TRABAJO

**Gerencia de Recursos Humanos  
ENERSIS S.A.**

**NOVIEMBRE 2011**

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

---

### ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es el conjunto de normas que de acuerdo al artículo 153 del Código del Trabajo, tiene por objeto fundamental especificar los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de ENERSIS S.A.

### ARTÍCULO 2

En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de ENERSIS S.A., tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las dependencias de la Empresa.

**La Empresa garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.**

Son contrarios a los principios de la Empresa todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

## TÍTULO II INGRESO A LA EMPRESA

---

### ARTÍCULO 3

Para ingresar como Trabajador al servicio de la Empresa, el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener no menos de 18 años de edad. La Gerencia de Recursos Humanos por excepción y en casos que ella estime calificados, podrá admitir postulantes menores de la edad límite señalada, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos establecidos en el Capítulo II, Título I del Código del Trabajo.
- b) Rendir y aprobar los exámenes de competencia y pruebas psicotécnicas para el cargo al que postula.
- c) Haber sido considerado apto para el trabajo específico a que aspira, en un examen médico y psicológico que determine la Empresa.
- d) Cumplir los requisitos formales del cargo al cual postula, en especial lo referido a formación profesional, experiencia y conocimientos específicos.
- e) No haber sido beneficiario de un Plan de Retiro como exTrabajador de alguna Empresa del Grupo.

#### **ARTÍCULO 4**

El Trabajador despedido de ENERSIS S.A. o sus filiales por algunas de las causales expresadas en el artículo 160° del Código del Trabajo, no podrá ser recontratado en ENERSIS S.A. o sus filiales.

#### **ARTÍCULO 5**

Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar o prestar servicios como Trabajador a la Empresa, deberá haber acompañado a la respectiva solicitud de trabajo los siguientes antecedentes mínimos:

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Antecedentes de estudios (certificados y concentración de notas).
- c) Finiquito del último trabajo y última liquidación de sueldo
- d) Tres fotografías recientes tamaño carnet, con nombre y número de cédula de Identidad.
- e) Certificado de inscripción militar, en que conste la situación en que se encuentra el postulante, en los caso que corresponda.
- f) Certificado de nacimiento.
- g) Curriculum vitae.
- h) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones e Institución de Salud.
- i) Para el caso de postulantes menores de 18 años, la autorización escrita de alguna de las personas que se enumeran en el artículo 13 del Código del Trabajo.

La Empresa mantendrá la reserva necesaria de los antecedentes que tome conocimiento con ocasión de la suscripción de todo contrato de trabajo.

#### **ARTÍCULO 6**

Se procederá a poner término al Contrato de Trabajo respectivo si se comprueba la adulteración o falsedad de los documentos presentados.

### **TÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO**

---

#### **ARTÍCULO 7**

Aceptado el Trabajador, deberá extenderse el contrato de trabajo dentro de un plazo máximo de 15 días corridos contados desde su incorporación a la Empresa, o de 5 días, si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días y se firmará en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada una de las partes contratantes.

Si el Trabajador se negare a firmar dicho contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9° Inciso 3°, del Código del Trabajo.

## **ARTÍCULO 8**

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

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio, estado civil y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones.
- e) Duración y distribución de la Jornada semanal de Trabajo, salvo que en la Empresa existiere el sistema de trabajo por turnos, caso en el cual, la distribución se establecerá en el presente Reglamento Interno.
- f) Plazo del Contrato. Las partes en el ejercicio de la autonomía de la voluntad pueden regular, libremente, el plazo de vigencia del Contrato, el que será de plazo fijo, si su duración ha sido previamente fijada. Si se celebra sin sujeción de tiempo, la relación tendrá el carácter de indefinida.
- g) Beneficios adicionales u otras prestaciones o especies que otorgue la Empresa.

## **ARTÍCULO 9**

Cualquiera modificación de las estipulaciones del contrato de trabajo vigente, deberá constar en un documento anexo y requerirá las firmas de las partes en señal de aceptación.

Si los antecedentes personales del Trabajador, incluidos en el contrato, experimentan alguna modificación, éstas deberán ser puestas de inmediato en conocimiento del empleador para los fines pertinentes, acompañando los certificados que en cada caso correspondan.

En todo caso, por expresa disposición del artículo 11 del Código del Trabajo, no se modificará el contrato para consignar por escrito en él los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones por convenios colectivos, contratos o fallos arbitrales, no obstante lo cual, la remuneración del Trabajador deberá actualizarse una vez al año, en los contratos respectivos, incluyendo los referidos reajustes.

## **TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO**

---

### **ARTÍCULO 10**

La jornada de trabajo semanal será de un máximo de 45 horas y estará distribuida en cinco días, de lunes a viernes.

La jornada de lunes a jueves será de 8:30 a 18:36 horas y el día viernes de 8:30 a 15:36 horas, sin perjuicio de los demás horarios de término establecidos en particular en los contratos individuales de trabajo.

La interrupción de la jornada para efectos de colación, será de 30 minutos.

Estarán exentos de la limitación de jornada de trabajo, todos aquellos Trabajadores que se encuentren dentro de lo señalado en los Artículos 22, inciso 2º y 27 del Código del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 11**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la Empresa podrá establecer en el futuro, jornadas de trabajo distintas de las de allí consignadas, siempre que aquello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia y los derechos adquiridos por sus Trabajadores.

#### **ARTÍCULO 12**

Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en los casos que por necesidades del servicio, se hubiesen dispuesto jornadas extraordinarias de acuerdo a lo señalado en el Título V de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades del empleador conforme a lo señalado en el Artículo 29 del Código del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 13**

Todos los Trabajadores de la Empresa, salvo aquellos exceptuados de la limitación de jornada, deberán registrarse en los mecanismos de control de asistencia que tenga en uso la Empresa, dejando constancia de las horas exactas de su llegada y salida, como asimismo de las ausencias temporales al trabajo, dentro de la jornada que corresponda.

Los jefes directos deberán velar por el fiel cumplimiento de la Jornada laboral y el registro exacto en los mecanismos de control establecidos.

Cualquier infracción al control de asistencia será motivo de las sanciones que se establezcan para estos efectos en el presente Reglamento. La reiteración de ellas, se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y se sancionará conforme la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 14**

Los Trabajadores no podrán ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo sin la autorización expresa del jefe respectivo.

#### **ARTÍCULO 15**

Las inasistencias injustificadas constituirán falta grave y su reiteración se estimará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y se sancionará conforme la legislación vigente.

### **TÍTULO V DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

---

#### **ARTÍCULO 16**

Son horas extras las establecidas o consideradas como tales por el Código del Trabajo.

Ningún Trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre las partes. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Este pacto podrá tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Salvo en

los eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

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

### **ARTÍCULO 17**

Las horas extraordinarias se pagarán conforme a lo estipulado en los contratos y/o convenios colectivos vigentes y su ajuste y cancelación se hará conjuntamente con el sueldo del Trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

## **TÍTULO VI REMUNERACIONES**

---

### **ARTÍCULO 18**

Los Trabajadores de la Empresa percibirán las remuneraciones mensuales pactadas en sus contratos de trabajo, en los dos últimos días hábiles de cada mes. Los pagos se harán en horas de trabajo y en los lugares donde los Trabajadores desempeñan sus funciones, salvo que el Trabajador haya otorgado su autorización para que el sueldo se le deposite en su cuenta vista o corriente bancaria.

### **ARTÍCULO 19**

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos estipulados en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que aplique la Empresa con pleno acuerdo de las partes.

Las remuneraciones de los Trabajadores de la Empresa que no negocien colectivamente se reajustarán de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

La Empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, todo ello en conformidad a la legislación respectiva.

Igualmente, a solicitud escrita del Trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el Trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al treinta por ciento de la remuneración total del Trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas autorizadas en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 20**

La Empresa otorgará un anticipo de remuneración pagadero dentro de la primera quincena de cada mes, en el día hábil que ésta determine, salvo que el Trabajador solicite por escrito que aquel no se efectúe.

## **ARTÍCULO 21**

Las gratificaciones de los Trabajadores se pagarán en la forma establecida en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, suscritos por la Empresa y sus Trabajadores.

Las gratificaciones de los Trabajadores de la Empresa que no negocian colectivamente, se pagarán de conformidad con lo señalado en los contratos individuales o colectivos o bien según la legislación vigente.

## **ARTÍCULO 22**

Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al Trabajador, el documento, "Liquidación de Remuneración" que indicará el monto de lo pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas a la remuneración.

## **TÍTULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

---

### **ARTÍCULO 23**

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones de todo Trabajador de la Empresa durante el desarrollo de sus funciones:

- a) Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la Empresa que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.
- b) Desempeñar el cargo que su empleador le indique, siempre que se trate de labores similares a las consideradas en el Contrato de Trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse las labores, quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.
- c) Cuidar los bienes de la Empresa y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- d) Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe y éste a la Gerencia de Recursos Humanos de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que advierta en el trabajo y especialmente de la pérdida de cualquier bien de propiedad de la Empresa.
- e) Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le imparten sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros y buen comportamiento en el trabajo.
- f) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo.



- g) A quienes corresponda, atender de manera respetuosa y eficiente a los señores Accionistas de ENERSIS S.A. y sus filiales que lo soliciten.
- h) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos y negocios de la Empresa y sobre los de las personas que intervengan en ellos, siempre que ello se encuentre establecido en los respectivos contratos de trabajo.
- i) Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y firmar los libros o registrarse en los mecanismos de control de la Empresa para acreditar las horas exactas de llegada y salida.
- j) Dar aviso al Jefe correspondiente de su imposibilidad de asistir al trabajo, dentro del primer día de ausencia por enfermedad.
- k) En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los Trabajadores que hubiesen presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- l) Comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de producido, todo cambio relativo al nombre, nacionalidad, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.
- m) Mantener una presentación personal adecuada en relación al trabajo desempeñado.
- n) Asistir a los programas de medicina preventiva que organiza la Empresa y a sus posteriores controles médicos. De conformidad con lo dispuesto en la Política que la Compañía dispone al efecto.  
El trabajador que no asistiere a dicho programa podrá reemplazarlo con un certificado médico y, en caso de padecer alguna enfermedad se hará responsable de los controles y exámenes médicos necesarios, todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Política que la Compañía dispone al efecto.

## **ARTÍCULO 24**

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, se prohíbe a los Trabajadores de la Empresa durante el desempeño de sus funciones:

- a) Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe respectivo.
- b) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Empresa. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que han sido contratados.

- c) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes en los lugares de trabajo o ejercer en éstos, actividades comerciales ajenas a los intereses de la Empresa.
- d) Ocupar Trabajadores subalternos en asuntos personales.
- e) Usar útiles de escritorio, impresos, formularios, materiales o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.
- f) Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
- g) Transmitir a terceras personas información reservada que obtenga con motivo de su trabajo en la Empresa.
- h) Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza, que se refieren directa o indirectamente a la Empresa.
- i) Realizar actos ilegales como asimismo adoptar cualquier conducta que por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses de la Empresa.
- j) Otorgar o solicitar a los demás Trabajadores de ENERSIS S.A. o de sus filiales avales, fianzas o codeudas solidarias de cualquier tipo o clase cuando en sus funciones sean encargados de fondos de administración, cajeros, tesoreros, pagadores, apoderados y en general cuando estén relacionadas con manejo de dinero y/o especies valorizadas.
- k) Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de ENERSIS S.A. o sus filiales sin autorización expresa de la Gerencia General.
- l) El uso de Software no autorizados y de copias ilegales de software, en los equipos Computacionales de la Empresa.
- m) Utilizar el correo electrónico o Internet, en actividades personales ajenas al quehacer de la Empresa y enviar correos masivos.
- n) Permanecer en las dependencias de la Empresa, fuera de las horas ordinarias de trabajo, sin autorización expresa o conocimiento de su jefatura para su desempeño en horas extraordinarias y/o que no cuenten con el pacto por escrito a que hace referencia el artículo N° 32 del Código del Trabajo.
- o) Registrar el domicilio de la Empresa o el de cualquiera de sus dependencias, oficinas o instalaciones al momento de contraer cualquier obligación, sea esta civil, comercial, financiera, bancaria o personal con terceros; y
- p) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Empresa al Trabajador.
- q) Fumar en lugares y recintos cerrados de la Empresa.

- r) Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador de la Empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

La infracción de cualquier de las disposiciones contenidas en este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato sin perjuicio de la aplicabilidad de alguna causal específica de caducidad en cada caso particular, y de las facultades de los tribunales para pronunciarse sobre esta materia.

## **TÍTULO VIII DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

---

El procedimiento al que se deben someter todos los Trabajadores y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, será el siguiente:

### **ARTICULO 25**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso 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.

### **ARTICULO 26**

Todo Trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

### **ARTICULO 27**

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

La Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa derivará el caso 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 Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

### **ARTICULO 28**

La denuncia escrita dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia,

en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

#### **ARTICULO 29**

La Gerencia de Recursos Humanos recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo

#### **ARTICULO 30**

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

#### **ARTICULO 31**

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

#### **ARTICULO 32**

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

#### **ARTICULO 33**

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

#### **ARTICULO 34**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo.

#### **ARTICULO 35**

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el día 29 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

### **ARTICULO 36**

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

### **ARTICULO 37**

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia de Recursos Humanos y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

### **ARTICULO 38**

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

### **ARTICULO 39**

Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

### **ARTICULO 40**

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

## **TÍTULO IX IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

### **ARTÍCULO 41**

La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

El Anexo N° 1 de este Reglamento contiene el registro que consigna los diversos cargos o funciones en la Empresa y sus características técnicas esenciales.

### **ARTÍCULO 42**

Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos. Toda denuncia debe ser fundada.

## **ARTÍCULO 43**

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual la Gerencia de Recursos Humanos designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- c) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través de la Gerencia de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

## **TÍTULO X FERIADO**

---

### **ARTÍCULO 44**

Los Trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

El feriado convencional se regirá por las normas pactadas en los instrumentos colectivos o en el contrato individual, según corresponda.

El feriado será concedido preferentemente en primavera o verano y en forma tal que no perjudique la continuidad en los servicios que presta la Empresa.

### **ARTÍCULO 45**

El feriado deberá ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación a lo menos. Previo acuerdo de las partes, podrán acumularse sólo hasta dos períodos consecutivos.

Aceptado el feriado por el Jefe del Trabajador, la solicitud será autorizada, de acuerdo con el tiempo servido, por la Gerencia de Recursos Humanos.

Tanto la solicitud como la autorización del feriado serán ingresadas a la carpeta personal de cada funcionario.

Si el Trabajador -teniendo los requisitos para hacer uso del feriado- dejare de pertenecer a la Empresa por cualquier causa, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriados pendientes le corresponda.

El Trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicios percibirá una indemnización por concepto de feriado equivalente a la remuneración calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 46**

El feriado es continuo, no obstante ello, éste podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes sobre el exceso de 10 días hábiles como mínimo, dejándose constancia por escrito de los días pendientes.

#### **ARTÍCULO 47**

Tendrán derecho a percibir la Bonificación de Vacaciones establecida en los Contratos y/o Convenios Colectivos y a solicitar el préstamo de vacaciones aquellos Trabajadores que hagan uso de todo su feriado legal, de conformidad lo establecen los respectivos instrumentos colectivos.

#### **ARTÍCULO 48**

Si por cualquier causa el Trabajador no hace uso del feriado que le hubiese correspondido y se le otorgó la Bonificación y/o préstamo de vacaciones, éste deberá reintegrarlos de inmediato a la Empresa. Será responsabilidad directa del Trabajador dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de esta situación.

#### **ARTÍCULO 49**

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo Trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

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

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

### **TITULO XI LICENCIAS**

---

#### **ARTÍCULO 50**

El Trabajador enfermo que tuviere imposibilidad para asistir a su trabajo deberá presentar el formulario de licencia debidamente certificada por el facultativo correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de inicio de la licencia para su tramitación.

La Empresa podrá disponer, siempre que lo estime conveniente, visitas domiciliarias al Trabajador que esté acogido a licencia médica.

Si algún Trabajador de ENERSIS S.A. tuviere una enfermedad que requiere de una terapia especial, tales como drogadicción o alcoholismo, la Empresa le proporcionará todas las facilidades que sean posibles para que el Trabajador cumpla con sus terapias médicas a objeto de obtener su total rehabilitación.

Si la enfermedad que afectare a un dependiente fuera el síndrome de inmunodeficiencia adquirida, el Trabajador afectado no será objeto de ninguna discriminación.

#### **ARTÍCULO 51**

Las Trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a un descanso de maternidad y con reserva de sus empleos, desde 6 semanas antes del parto hasta 12 semanas después de él.



Además la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal. Con todo, si la trabajadora opta por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. Para ejercer esta última alternativa, la trabajadora, deberá dar aviso al Empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

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

En caso de que las partes hubieren pactado un permiso de natalidad para el padre inferior al legal, prevalecerá este último.

#### **ARTÍCULO 52**

Las Trabajadoras a que se refiere el artículo anterior, solicitarán su licencia maternal mediante un certificado médico que indique la fecha probable del parto.

Producido el parto la Trabajadora deberá dar aviso a la Empresa de la fecha en que ocurrió, acompañando un certificado médico o el certificado de nacimiento del hijo.

#### **ARTÍCULO 53**

Si el parto se produjere después de la fecha calculada, la licencia con goce de sueldo se extenderá hasta la expiración de las 12 semanas contadas desde la fecha de parto.

#### **ARTÍCULO 54**

El descanso post-natal podrá ser prorrogado por el tiempo que fije el Médico Tratante, en los casos contemplados por la Ley.

#### **ARTÍCULO 55**

La Empresa tendrá a disposición de sus Trabajadoras, cualquiera sea su edad o estado civil, un servicio de Sala-Cuna donde éstas puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras están en el trabajo. La atención de este establecimiento estará a cargo de personal idóneo.

Así mismo, se entenderá que la Empresa cumple con esta obligación, si paga los gastos de Sala Cuna directamente al establecimiento al que la Trabajadora decida llevar a sus hijos menores de dos años.

#### **ARTÍCULO 56**

Las Trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Empresa:

- a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.



- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Del mismo modo, tendrán derecho a permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de su hijo menor de un año, necesite de su cuidado en el hogar por alguna enfermedad grave debidamente acreditada.

#### **ARTÍCULO 57**

El Trabajador que fuere llamado al Servicio Militar, en calidad de obligatorio o movilizado conservará su puesto. El tiempo que el Trabajador permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para efectos legales. En todo caso, esta obligación se extingue un mes después de la fecha de su licenciamiento.

### **TITULO XII HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

---

#### **ARTÍCULO 58**

Todo el personal deberá conocer y cumplir íntegramente las normas que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ley 16.744 artículo 67, elaborado por la Empresa, las que se considerarán parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales.

### **TÍTULO XIII DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA**

---

#### **ARTÍCULO 59**

Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso de la Empresa”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de sus clientes o de sus proveedores.

#### **ARTÍCULO 60**

Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

## **ARTÍCULO 61**

El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

## **ARTÍCULO 62**

Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

## **TITULO XIV PREVENCIÓN DE CONSUMO Y DEPENDENCIA DE ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS.**

---

### **ARTÍCULO 63**

La Empresa con el objetivo de mantener un ambiente de trabajo libre de drogas y abuso de alcohol, garantizando con ello el bienestar de los Trabajadores y resguardando la seguridad en las operaciones y procesos, ha implementado una Política de Prevención de Consumo y Dependencia de Alcohol y Drogas Ilícitas, la cual se plasma en un Programa Preventivo, de Capacitación y Sensibilización y de Asistencia al Trabajador, cuya finalidad última dice relación con la labor, permanencia y vida del Trabajador dentro de la Empresa.

Enersis ha elaborado una Política de Prevención de Consumo y Dependencia de Alcohol y Drogas ilícitas, por considerar a éste un tema central tanto para, la eficacia y transparencia en su gestión, como para el desarrollo personal. Para estos efectos, se entenderá por Drogas Ilícitas las descritas en la Ley N° 20.000 y su respectivo reglamento.

Esta Política se fundamenta en el reconocimiento de que el consumo y la dependencia de drogas ilícitas afecta no sólo al consumidor, sino que a toda la organización, incidiendo negativamente en la salud, la seguridad, la productividad y la calidad de servicio, además de dañar la imagen corporativa de la empresa.

#### **Objetivos Específicos:**

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Trabajadores de ENERSIS.
- Identificar los factores de riesgo a los que están expuestos los Trabajadores y, atendiendo a las circunstancias particulares de cada establecimiento y función desempeñada.
  - Identificar los factores de protección que deben ser potenciados individual y colectivamente.
  - Fortalecer los factores de protección, a través de la difusión de las actividades alternativas a las conductas de riesgo.
  - Obtener un alto grado de participación de los integrantes de ENERSIS en las actividades de prevención que se programen.

#### **Actividades:**

Según lo anterior, se han definido las siguientes actividades:

- Desarrollo de un programa preventivo orientado a detección precoz de consumo problema y este se ejecuta a través de evaluación cualitativa, (encuestas) y cuantitativa, (con exámenes screening) dirigidos a todos los trabajadores. Los exámenes consisten en muestra de orina en un laboratorio de la Asociación Chilena de Seguridad, habilitado con las condiciones y privacidad adecuadas al efecto.
- Capacitación de trabajadores como monitores del programa, entregándoles las herramientas y aptitudes necesarias para potenciar los resultados del presente programa en los demás trabajadores de la empresa. Dicha capacitación se realizará mediante un curso básico general de 16 horas.
- Difusión y sensibilización a través de distintos medios de difusión interna respecto a los efectos nocivos del consumo de drogas y abuso de alcohol.

#### **ARTÍCULO 64**

En el marco de estos objetivos, todos los Trabajadores con independencia de su cargo, nivel de responsabilidades o rol al interior de ésta, deberán efectuarse periódicamente exámenes médicos de control antidroga y/o alcohol, con el propósito de controlar y prevenir la adicción a dichas sustancias. Lo anterior se enmarca en el programa asistencia y recuperación para aquellos Trabajadores que eventualmente registre positivo, y para quienes se tiene implementado un programa de asistencia y rehabilitación, el cual se financiará a partir del Plan de Salud del Trabajador, siendo el copago financiado en un 100% por la Empresa

#### **ARTÍCULO 65**

Tal como se señala en el Artículo 63, la Empresa ha elaborado una Política de Prevención de Consumo y Dependencia de Alcohol y Drogas ilícitas, en la que se establece en detalle la aplicación de los Programas Preventivos, de Capacitación y Sensibilización, de Asistencia y de Control.

Este programa se desarrollará sobre la base del respeto de la privacidad y honra de todos los Trabajadores de la Compañía y, en ningún caso, operará frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas. En especial se garantiza la invulnerabilidad de los derechos fundamentales del Trabajador, y en especial velar por la ausencia de acciones vejatorias y discriminatorias

### **TITULO XV INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

---

#### **ARTÍCULO 66**

Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores acerca de las materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, serán solicitadas a La Gerencia de Recursos Humanos.

Las peticiones o reclamos de carácter individual se podrán hacer igualmente al Jefe respectivo y/o Recursos Humanos. Si éste no solucionare la dificultad, el Trabajador deberá llevar su reclamo, sucesivamente, al Jefe del Área, al Subgerente y al Gerente respectivo.

## **ARTÍCULO 67**

Las peticiones o reclamos de carácter colectivo se formularán por intermedio del Sindicato, si lo hubiere, al Jefe respectivo y a la Gerencia de Recursos Humanos.

## **TITULO XVI SANCIONES**

---

### **ARTÍCULO 68**

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán según la gravedad que revistan, con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y multas que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, por el Jefe superior respectivo.

## **TITULO XVII PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES**

---

### **ARTÍCULO 69**

El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción podrá reclamar por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

### **ARTÍCULO 70**

La Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa recibirá al reclamante dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que el reclamo sea puesto en su conocimiento.

### **ARTÍCULO 71**

La Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar de la Empresa.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse – cuando fuere procedente- las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el título siguiente.

## **TÍTULO XVIII TERMINACIÓN CONTRATO DE TRABAJO**

---

### **ARTÍCULO 72**

Los Trabajadores quedarán sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en el Título V del Libro I del Código del Trabajo. Al personal ingresado con anterioridad al 14 de Agosto de 1981 el citado régimen se le aplicará con las excepciones

establecidas en el artículo 7° transitorio del Código del Trabajo, sin perjuicio de las indemnizaciones establecidas en los Contratos Individuales e Instrumentos Colectivos.

La Empresa o el Trabajador en su caso, podrán poner término al contrato de trabajo de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

### **ARTICULO 73**

A solicitud del Trabajador al que se le haya puesto término a su contrato de trabajo, la Empresa deberá otorgarle un certificado que exprese:

- a) La fecha de su ingreso a la Empresa
- b) La clase de trabajo que ejecutaba y
- c) La fecha de su retiro.

## **TÍTULO XIX DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Ley N° 20.393 de 02 de Diciembre de 2009)**

---

### **I. GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 74**

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos (artículo 27 de la Ley N° 19.913), financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314) y delitos de cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código Penal), la Empresa podrá ser responsable de los delitos que sus trabajadores cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En concordancia con lo dispuesto en dicha norma legal, nuestra cultura de prevención de actos contrarios a la ética y preservación de los estándares empresariales de excelencia, se hace necesario incorporar el presente Título.

### **II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **ARTÍCULO 75**

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto de los principios y valores de la Empresa.

#### **ARTÍCULO 76**

El Sistema de Prevención de Delitos, vigente en la empresa es conocido por todos los trabajadores de la misma, así como el Modelo de Prevención de Delitos del que forma parte.

Será obligación de todo trabajador cumplir fielmente el Sistema de Prevención de Delitos dispuesto y comunicado por la Empresa. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Compañía para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393.

El Modelo de Prevención de Delitos de Enersis se encuentra inserto en un Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

#### **ARTÍCULO 77**

Todos los trabajadores de la Empresa, además, conocen los principios, criterios de comportamiento y compromisos establecidos en el Código Ético, el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción, los que deben cumplir y respetar.

#### **ARTÍCULO 78**

Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Sistema de Prevención de Delitos dado a conocer por la Compañía a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Empresa.

### **III. DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA O PERSECUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS QUE INCUMPLAN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

#### **ARTÍCULO 79**

##### **Definiciones:**

Para efectos de este título y para la aplicación del Sistema de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

**Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.

**Lavado de Dinero:** Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, o los mismos bienes, o adquirir, poseer, tener o usar dichos bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 19.913.

**Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 8° de la Ley N° 18.314.

**Sistema de Prevención de Delitos:** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho). La gestión de este Sistema es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con el Directorio de la Empresa.

**Encargado de Prevención de Delitos:** Persona designada por el Directorio de la Empresa, cuyo objetivo es velar por la correcta implementación y operación del Sistema de Prevención de Delitos.

## ARTÍCULO 80

### **Del Procedimiento de Denuncia:**

Es obligación de todos quienes se desempeñan en ella, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento de la Ley N° 20.393 y del Sistema de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar y respetar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

Para estos efectos, y en cumplimiento al mandato establecido en la Ley N° 20.393, se establece el siguiente Procedimiento de Denuncia en caso de existir trabajadores que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos dentro de la Empresa:

Las denuncias podrán ser efectuadas por escrito directamente al Encargado de Prevención de Delitos, o mediante la presentación al mismo de una “Carta Confidencial” o de una “Carta Anónima”; o bien mediante el Canal de Denuncia designado por la Empresa ([https://secure.ethicspoint.com/domain/es/report\\_custom.asp?clientid=8902](https://secure.ethicspoint.com/domain/es/report_custom.asp?clientid=8902)), el cual se encuentra en la web corporativa de la Compañía. Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y debidamente fundamentada, indicando en lo posible hechos, lugares, fechas referenciales y nombres o cargos de los implicados. La Empresa garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del denunciante.

La Compañía se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el Procedimiento de Denuncia aplicado a aquellos que incumplan el Sistema de Prevención de Delitos.

Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada para estos efectos, tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma para iniciar la etapa de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al denunciado del inicio del un procedimiento de investigación.

Las denuncias serán investigadas por el Encargado de Prevención de Delitos, quien recabará todos los antecedentes que estime pertinentes y adoptará las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán adoptarse medidas que directa o indirectamente afecten la dignidad del empleo del trabajador afectado, mientras no le sea comunicado formalmente la existencia, naturaleza y alcance de la respectiva investigación.



Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

El Encargado de Prevención de Delitos será personalmente responsable de mantener estricta reserva del procedimiento y garantizará el respeto de las garantías fundamentales del trabajador afectado y demás personas que participen en la investigación.

Una vez que el Encargado de Prevención de Delitos, haya concluido la etapa de recopilación de antecedentes, la que no podrá extenderse más allá de 30 días desde que se comunique al trabajador la existencia de la respectiva investigación, procederá a emitir Informe preliminar sobre los resultados de su investigación.

Dicho informe será puesto en conocimiento del trabajador, quien tendrá el plazo de 5 días para presentar sus descargos, observaciones y aportar todos los antecedentes que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. Dicho plazo podrá ser prorrogado por una vez, previa solicitud por escrito presentada antes del término del plazo.

Presentados los descargos, el Encargado de Prevención de Delitos podrá ordenar la realización de nuevas diligencias que se estimen pertinentes, fijando un término para su diligenciamiento.

Agotada el término para la realización de las diligencias solicitadas o transcurridos 15 días desde la presentación de los descargos, el Encargado de Prevención de Delitos emitirá informe final, en que se declarará cerrado el procedimiento, y se expresarán las conclusiones de su investigación.

El informe final se referirá expresamente a la eventual responsabilidad del trabajador en los hechos, la proposición de sanción que se estime adecuada, la necesidad de efectuar las respectivas denuncias ante los Tribunales Ordinarios de Justicia y, cuando fuere pertinente, las medidas necesarias para corregir internamente las irregularidades. El Encargado de Prevención de Delitos deberá incluir en sus conclusiones tanto las condiciones que agravan la responsabilidad del trabajador, como aquellas que la atenúan.

El informe final del Encargado de Prevención de Delitos será puesto en conocimiento del trabajador y del Directorio de la Sociedad quien lo tratará en la sesión más próxima que se celebre al efecto.

El trabajador tendrá derecho a realizar presentación por escrito al Directorio dentro del plazo de 3 días contados desde que se le notifique el Informe Final del Encargado de Prevención de Delitos.

Las decisiones relacionadas con las eventuales sanciones, absolución del trabajador y adopción de medidas correctivas en la organización, serán exclusivamente adoptadas por el Directorio de la Sociedad.



## ARTÍCULO 81

### **De las Sanciones:**

Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Título se sancionarán, según la gravedad que revistan, con amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, sin perjuicio de los casos en que tales infracciones constituyan causales de caducidad o de terminación del contrato de trabajo, de las que la Empresa podrá hacer uso.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la denuncia que corresponda que la Empresa realice o estime conveniente efectuar ante los Tribunales de Justicia, una vez establecida la comisión de todos o de algunos de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393.

## **TÍTULO XX DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

---

### **ARTICULO 82**

En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

## ANEXO Nº 1

### REGISTRO DE CARGOS Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES.

#### ABOGADO

Asesorar en materia jurídica a ENERSIS S.A. y a las inversiones realizadas en Latinoamérica de acuerdo a las pautas entregadas por el Fiscal, el marco legal y regulatorio de cada país, con el objeto de proporcionar un soporte eficaz en la resolución de dudas y/o evitar contingencias legales, asegurando el cumplimiento de la ley y el uso eficiente de los recursos.

#### ABOGADO TRIBUTARIO

Asesorar en materia tributaria a las distintas áreas y niveles de las empresas del Grupo ENERSIS en la Región, de acuerdo a las directrices de la Gerencia General y la Gerencia Tributaria, con el objeto de minimizar la carga fiscal.

#### ADMINISTRATIVO

Ejecutar tareas operativas y administrativas en trabajos programados de acuerdo a requerimientos de Gerencia/Area/Unidad para contribuir al cumplimiento de los objetivos de estos niveles.

#### ADMINISTRATIVO DE COMUNICACION

Ejecutar los procesos técnicos administrativos del área Administración y Control Presupuestario para brindar información actualizada.

#### ADMINISTRATIVO DE PAGOS

Ejecutar las operaciones de emisión y control de documentos de pago necesarios para el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por las empresas del Grupo en Chile, con el fin de apoyar en la continuidad de las operaciones del negocio.

#### ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES

Ejecutar tareas operativas y administrativas en trabajos programados de acuerdo a requerimientos de Gerencia/Area/Unidad para contribuir al cumplimiento de los objetivos estos niveles.

#### ADMINISTRATIVO GESTION DIRECTIVOS

Ejecutar los procesos técnico-administrativos de compensaciones, desarrollo y logística dirigidos al colectivo de directivos de LATAM, de acuerdo a los criterios definidos por la Gerencia de Gestión de Directivos y la Dirección de Gestión y Desarrollo Directivo de Endesa S.A., con el fin de asegurar información disponible que permite la toma de decisiones respecto a satisfacer las necesidades de Directivos.

## ADMINISTRATIVO RELACION CON INVERSIONES Y RIESGO PATRIMONIAL

Ejecutar los procesos administrativos en cuanto a riesgo asociado a los negocios, activos e inversiones de las empresas del Grupo ENERSIS en América Latina (plantas, centrales hidroeléctricas, gasoductos, etc.) con el objetivo de brindar información que posibilite la toma de decisiones en cuanto a minimizar la exposición a pérdidas de patrimonio de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Inversiones y Riesgos y la Política de Seguros vigente.

### ANALISTA

Apoyar la gestión administrativa del área de empresas colaboradoras, con el propósito de contribuir en el control comercial y cumplimiento contractual de las empresas colaboradoras.

### ANALISTA CAPTACION BANCARIA

Obtener y registrar diariamente en el Sistema SIE la información bancaria de las empresas del Grupo ENERSIS en Chile, proporcionando los datos para la conciliación bancaria y generando informes relativos a saldos y movimientos, con el fin de apoyar la operación normal de la Tesorería.

### ANALISTA COMPRAS SINERGICAS DX

Organizar el registro y análisis de las operaciones contables de LATAM en el ámbito de compras sinérgicas, con el propósito de emitir sus estados financieros y cumplir con la normativa contable y tributaria.

### ANALISTA CONCILIACION BANCARIAS

Ejecutar las actividades de Conciliación Bancaria y análisis de movimientos para Chilectra, originado en las operaciones diarias de financiamiento, inversión, ingreso y pago, entregando el feedback a las distintas Áreas de la Tesorería Corporativa, con el fin de proporcionar información relevante y oportuna para su gestión diaria.

### ANALISTA CONTABLE

Responsable de la cuenta corriente mercantil (movimientos contables entre empresas relacionadas), realizando las operaciones diarias y generando información de saldos y disponibles, con el fin de proporcionar información relevante y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de las empresas del Grupo en Chile.

### ANALISTA CONTABLE SENIOR

Coordinar los movimientos de la cuenta corriente mercantil (movimientos contables entre empresas relacionadas) y las operaciones diarias y generando información de saldos y disponibles, con el fin de proporcionar información relevante y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de las empresas del Grupo en Chile.

#### ANALISTA CONTROL FINANCIERO

Realizar seguimiento y análisis al el flujo operativo de los fondos financieros (ingresos y egresos) de las empresas del Grupo ENERSIS en Chile, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos por la Tesorería Corporativa, con el objeto de asegurar información correcta para la toma de decisiones respecto de maximizar los recursos.

#### ANALISTA CONTROL INTERNO

Responsable de revisar, analizar y aprobar las rendiciones de gastos proporcionadas por los Encargados de Fondos de Administración de las empresas del Grupo ENERSIS en Chile, velando por la correcta utilización de los fondos y conforme a los niveles de autorización definidos.

#### ANALISTA CONTROL PRESUPUESTARIO

Realizar análisis y entrega de información para la toma de decisiones, a través de la participación proactiva en la planificación y control de la gestión en los negocios que participa Endesa Chile y empresas coligadas, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Planificación y Control y la normativa legal en materia contable y financiera, con el objeto de asegurar que las empresas del Grupo cumplan en entregar la información en calidad y plazo, bajo los estándares establecidos.

#### ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR

Ejecutar los procesos de importaciones y exportaciones para materiales y equipos, con el fin de asegurar su disponibilidad en el tiempo requerido.

#### ANALISTA DE GESTION

Controlar y realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Empresas Colaboradoras del grupo en Chile, a través de la aplicación de criterios de gestión, con el fin de proteger a las empresas del grupo de riesgos en la operación de los contratos.

#### ANALISTA DE LOGISTICA

Participar en la definición y supervisar los procesos logísticos relacionados con la administración de materiales y servicios utilizados en el grupo a nivel LATAM, con el fin de controlar el cumplimiento de las políticas definidas por Aprovisionamiento.

#### ANALISTA DE PAGOS

Ejecutar las operaciones de emisión y control de documentos de pago con carácter de urgente, pronto pago y pagos fuera de nómina masiva necesarios para el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por las empresas del Grupo en Chile, con el fin de apoyar en la continuidad de las operaciones del negocio.

#### ANALISTA DE SISTEMAS SAP

Coordinar los procesos relativos a la coordinación funcional de SIE 2000A e implementación del modelo BIW para la región, con el fin de asegurar el alineamiento del modelo de datos y el cumplimiento de la normativa vigente.

#### ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Analizar e implantar nuevos sistemas, procesos y procedimientos en materia de Tesorería, de acuerdo a las Políticas definidas por la Tesorería Corporativa y velar por los accesos a los sistemas de servicios de la misma, con el fin de procurar la mejora continua de los procesos internos y minimizar los riesgos operativos.

#### ANALISTA EN GESTION DE DIRECTIVOS

Realizar las actividades necesarias para proveer al grupo ENERSIS de un equipo directivo desarrollado, cohesionado y motivado.

#### ANALISTA PLANIFICACION SENIOR

Coordinar a nivel latinoamericano y local, las funciones relacionadas con la elaboración y/o actualización de las proyecciones económicas, financieras y operativas de las compañías (POA PM, UPA's, etc.), con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares y requisitos de información definidos por el Grupo en los procesos de presupuestación a corto y mediano plazo.

#### ANALISTA PLANIFICACION Y CONTROL

Efectuar control de presupuesto, análisis de desviaciones y proyección de magnitudes económicas de la compañía, con el objetivo de retroalimentar el proceso de toma de decisiones a nivel de ejecutivos.

#### ANALISTA PLANIFICACION Y CONTROL SENIOR

Coordinar las actividades de control de presupuesto, análisis de desviaciones y proyección de magnitudes económicas de la compañía, con el objetivo de retroalimentar el proceso de toma de decisiones a nivel de ejecutivos.

#### ANALISTA RECURSOS HUMANOS

Constituir un apoyo directo a la gestión de la Dirección de Org + RRHH de Endesa Internacional, en los temas de Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos, Control de Gestión y Servicios Tercerizados.

#### ANALISTA TESORERIA

Ejecutar diariamente las operaciones necesarias para la cobertura de las obligaciones financieras contraídas por las empresas del Grupo en Chile, a través del análisis y movimiento de saldos y disponibles, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos financieros.

## ASESORIA LEGAL

Coordinar la asesoría en materia jurídica a ENERSIS S.A. y a las inversiones realizadas en Latinoamérica de acuerdo a las pautas entregadas por el Fiscal, el marco legal y regulatorio de cada país, con el objeto de proporcionar un soporte eficaz en la resolución de dudas y/o evitar contingencias legales, asegurando el cumplimiento de la ley y el uso eficiente de los recursos.

## ASISTENTE RRPP

Cotizar y contratar seguros generales para las diferentes empresas del Grupo y ejecutar labores de carácter técnico administrativo del departamento de Gestión de Riesgo Patrimonial, con el fin de colaborar en el resguardo del patrimonio de las empresas, de acuerdo a las pautas entregadas por el Jefe de Gestión de Riesgo Patrimonial.

## AUDITOR

Realizar las actividades, tanto de desarrollo de auditoría como de documentación del trabajo, con el objetivo de cumplir el Programa de actividades de Auditoría asignadas por el Jefe de Equipo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna.

## AUDITOR PLANIFICACION TRIBUTARIA

Realizar estudios y auditorías tributarias en las empresas del Grupo ENERSIS, con el objeto de optimizar la carga fiscal y prevenir probables contingencias tributarias.

## AUDITOR TRIBUTARIO

Revisar que las empresas nacionales del Grupo, declaren y paguen los impuestos conforme a lo establecido en la normativa tributaria, con el objetivo de evitar contingencias, minimizar la carga tributaria y maximizar los beneficios impositivos.

## CHOFER

Conducir el vehículo del directivo asignado, de acuerdo a las instrucciones de éste, con el fin de proveer de un medio de transporte expedito y seguro.

## COORDINADOR DE AUDITORIAS EXTERNAS

Coordinar el proceso de Auditoría externa según lo requieran organismos externos a la compañía, para contribuir a la consecución del procedimiento según las exigencias tanto internas como externas.

## DIRECTOR APROVISIONAMIENTOS LATAM

Dirigir y gestionar los aprovisionamientos de las empresas del Grupo en Latam, proporcionando un servicio integral y eficiente en la gestión de compras de materiales y equipos, en la contratación de obras y servicios, y en la gestión de stock y logística; capturando las sinergias por economías de escala y la aplicación de mejores prácticas. Definir las políticas y plan estratégico de Aprovisionamientos LATAM, así como gestionar los recursos

necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos y operacionales definidos por Endesa para esta función.

#### DIRECTOR CONTABILIDAD LATAM

Dirigir y coordinar la correcta y veraz elaboración de estados financieros individuales y consolidados del Grupo en LATAM, de acuerdo a las directrices, normas y principios contables, para proporcionar una imagen fiel, en forma y plazo, de la situación económica del Grupo, y garantizar sus intereses financieros y tributarios.

#### DIRECTOR CONTROL OPERATIVO LATAM

Dirigir la presupuestación y el control económico a corto, medio y largo plazo de las empresas de distribución en LATAM, proponiendo y controlando las políticas generales y actuaciones relativas a todas las áreas de la compañía, conforme a las estrategias definidas por la Gerencia General, con el fin de mejorar la competitividad y rentabilidad de las empresas y del grupo, y de establecer una visión estratégica y económico-financiera del grupo que facilite la toma de decisiones.

#### DIRECTOR FINANZAS LATAM

Dirige, define y ejecuta a nivel local y latinoamericano las funciones relacionadas con la dirección y control de todas las actividades financieras del Grupo ENERSIS con el fin de asegurar la consecución de las actividades financieras de todas las filiales en LATAM que incluyen operaciones de Tesorería, Financiamiento, Operaciones de Adquisición y Fusiones, Compliance, Seguros Patrimoniales y Operaciones de Cobertura y Relación con Inversores.

#### ENCARGADO ACCESOS SIE

Ejecutar el mantenimiento de los accesos y WF en SIE2000A con el fin de contribuir a la normal operación de las compañías y al cumplimiento de la normativa vigente.

#### ENCARGADO CONTROL DE CALIDAD Y REGISTRO MAESTRO

Supervisar y controlar los procesos de control de calidad de los materiales adquiridos por las unidades de aprovisionamientos a nivel regional; así como también administrar y mantener el registro de materiales/servicios en SIE2000A en Chile con el fin de lograr una estandarización de la gestión integral de calidad en la región.

#### ENCARGADO CONTROL FINANCIERO

Responsable del Presupuesto de Caja para Endesa y sus filiales y del control financiero de los fondos bancarios disponibles para el Grupo ENERSIS en Chile, proporcionando la información base para las operaciones diarias de la Mesa de Dinero y del Area Financiera.

#### ENCARGADO MANTENIMIENTO MENOR PROPIEDADES

Administrar los edificios de la empresa en Santiago y la prestación de servicios generales de dichas instalaciones, de acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos, con el fin de otorgar un servicio con los estándares de calidad requeridos.

#### ENCARGADO OBRAS ELECTRICAS

Realizar las actividades de implementación de obras eléctricas en los edificios de la empresa en Santiago, de acuerdo a las normas y estándares establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, con el fin de otorgar un servicio con los estándares de calidad requeridos.

#### ENCARGADO PROCESO RADIO TAXI

Ejecutar el servicio de asignación de radio taxi cuando lo requiera un directivo para contribuir a satisfacer sus necesidades de transporte.

#### ENCARGADO SOPORTE INFORMATICO

Realizar las operaciones necesarias en el orden de habilitación y mantención de soporte informático, para asegurar la permanente comunicación interna entre los funcionarios del Grupo.

#### ESPECIALISTA COMPRAS SISTEMAS Y TELECOMUNICACION

Cotizar, Gestionar las compras de sistemas y telecomunicaciones y Administrar los contratos de TI de su cartera, en pos de atender los requerimientos del cliente, entregando un servicio de valor agregado que contribuya a su satisfacción.

#### ESPECIALISTA COMPENSACIONES

Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de compensaciones para el personal no directivo de ENERSIS y desarrollar estudios y proyectos de gestión de los recursos, con el fin de procurar la equidad interna, la competitividad con el mercado de referencia y la mantención de los recursos humanos idóneos.

#### ESPECIALISTA CONTROL INTERNO

Controlar, ejecutar y monitorear el proceso de conciliación bancaria de las sociedades del Grupo ENERSIS en Chile (Salvo Chilectra y filiales) y efectuar los análisis de partidas abiertas de cuentas acreedoras de Endesa y Filiales, de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos por la Tesorería Corporativa y la Gerencia de Finanzas Nacionales, a fin de proporcionar información actualizada y minimizar los riesgos operativos.

#### ESPECIALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTO

Analizar e implementar nuevos sistemas, procesos y procedimientos en materia de Tesorería, de acuerdo a las directrices de la Tesorería Corporativa y la Gerencia de Finanzas Nacionales, con el fin de garantizar la mejora continua de los procesos internos y minimizar los riesgos operativos.

#### ESPECIALISTA EN COMPRAS

Gestionar las compras necesarias de materiales y equipos para asegurar la disponibilidad de estos insumos en plazos, calidad, condiciones y según las normas y estándares definidos según dicta Compra Regional de Materiales y Equipos.



#### ESPECIALISTA EN CONTRATOS

Contratar obras y servicios en la Empresa y filiales nacionales, de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la empresa, con el fin de obtener las mejores condiciones del mercado, al mejor precio, calidad y en los plazos requeridos por los usuarios.

#### ESPECIALISTA EN PROYECTOS INSTITUCIONALES

Coordinar y participar de la creación de proyectos institucionales para el Área Comunicación Interna con el fin lograr un vínculo entre los funcionarios y el Grupo, que impacte tanto clima y cultura organizacional.

#### ESPECIALISTA GESTION DE DIRECTIVOS SENIOR

Planificar y desarrollar las actividades necesarias para proveer al grupo ENERSIS de un equipo directivo desarrollado, cohesionado y motivado.

#### ESPECIALISTA GESTION DE EXPATRIADOS SENIOR

Participar y colaborar en los procesos de gestión de compensaciones, desarrollo y logística dirigidos al colectivo de personal en asignación internacional de LATAM, de acuerdo a los criterios definidos por la Gerencia de Gestión de Directivos y la Dirección de Gestión y Desarrollo Directivo de Endesa S.A., con el fin de asegurar un servicio y atención personal de calidad, contribuir a la retención y motivación del personal asignado, y promover oportunidades de desarrollo profesional dentro del grupo.

#### ESPECIALISTA ORGANIZACION Y PROCESOS

Apoyar el funcionamiento y evolución de las estructuras y procesos de las empresas del Grupo en LATAM, de acuerdo a los lineamientos entregados por ENERSIS y por la Dirección Corporativa de Organización de Endesa España.

#### ESPECIALISTA SENIOR DE PRESUPUESTO Y REGISTRO D

Efectuar control de presupuesto, análisis, proyección de magnitudes y riesgo económico de la compañía, con el objetivo de retroalimentar el proceso de toma de decisiones a nivel de ejecutivos.

#### EXPERTO DE AUDITORIA

Supervisar los procesos de auditoria del Grupo para asegurar que estos cumplan con las normas establecidas por la Gerencia de Auditoría y además que estos procesos efectivamente cumplan con el objetivo de reflejar la realidad en las distintas temáticas abordadas para las empresas del Grupo.

#### FISCALIA

Dirigir las políticas de asesoramiento, defensa y cobertura jurídica de los intereses de del Grupo en el país y a nivel Regional en Latinoamérica, coordinando y controlando su efectiva aplicación, proporcionando el asesoramiento jurídico en la negociación y desarrollo de los

contratos y actos jurídicos, de acuerdo a las directrices de la Gerencia General, y las normativas legales vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia jurídica de los acuerdos adoptados, el cumplimiento de las normativas internas y legales vigentes y una adecuada cobertura jurídica acorde a los intereses y posición del Grupo. Patrocinar al Grupo en todos los asuntos de carácter judicial en que las referidas empresas actúan como demandantes o demandadas. Contribuir en materia legal a alinear los intereses de Endesa Internacional en las empresas que el Grupo tiene participación en Latinoamérica.

#### GERENTE AGUAS SANTIAGO PONIENTE

Dirigir y definir el desarrollo de las políticas y plan estratégico de Aguas Santiago Poniente, así como la gestión de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos y operacionales incorporados en dicho plan aprobado por el Directorio, y por las instancias corporativas pertinentes, con el fin de garantizar la consecución de los objetivos de crecimiento y sostenibilidad empresarial.

#### GERENTE AUDITORIA

Dirigir y elaborar las políticas que rigen los procesos de auditoria en las empresas del Grupo para asegurar que estas estructuras permitan guiar todos los procesos internos de la compañía, tanto de documentación como procesos tributarios.

#### GERENTE COMUNICACION

Planificar, controlar y evaluar las políticas y actividades de Comunicación en las empresas de Endesa Chile y LATAM, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Comunicación de Endesa Internacional, el Directorio y el Gerente General de Endesa Chile, con el fin de asegurar un óptimo manejo de las comunicaciones internas y externas de la empresa y sus filiales, afianzando el sentido de pertenencia al Grupo en su conjunto y posicionando a la Compañía sobre la base de una imagen pública positiva.

#### GERENTE CONSOLIDACION CONTROL INTERNO Y CRITERIOS CONTABLES

Dirigir los procesos de Consolidación de Estados Financieros del Grupo ENERSIS, de acuerdo a principios contables de las Normas Internacionales de Contabilidad NIIF tanto para Chile como España, a fin de cumplir con las obligaciones de reporte, tanto internas como externas.

#### GERENTE DE COMPLIANCE Y CAPITAL MARKETS

Dirigir los procesos del ámbito crediticio según los lineamientos del Grupo ENERSIS para asegurar una rentabilidad deseada mediante estos procesos.

#### GERENTE FINANZAS NACIONALES

Gerenciar el financiamiento de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones financieras en Chile, de acuerdo a las políticas definidas por la Gerencia Regional de Finanzas, con el fin de minimizar el costo financiero de las operaciones crediticias.

#### GERENTE FINANZAS INTERNACIONALES

Gestionar las finanzas internacionales y cartera de derivados de ENERSIS con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y la optimización de los recursos financieros.

#### GERENTE GENERAL ENERSIS

Dirigir y definir el desarrollo de las políticas y plan estratégico de ENERSIS, así como la gestión de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos y operacionales incorporados en dicho plan aprobado por el Directorio, y por las instancias corporativas pertinentes, con el fin de garantizar la consecución de los objetivos de crecimiento y sostenibilidad empresarial.

#### GERENTE GESTION DIRECTIVOS LATAM

Dirigir las políticas de aprovisionamiento de Directivos para el Grupo para asegurar la disponibilidad de un grupo humano desarrollado, cohesionado y motivado.

#### GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Diseñar e implementar la estrategia de Recursos Humanos, de manera de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos del grupo y dirigir, controlar y coordinar la implantación de los procesos de Recursos Humanos en las empresas del Grupo ENERSIS Chile, de acuerdo con las políticas establecidas por la Gerencia General, con el fin de lograr un alto nivel de productividad, el mantenimiento de un clima socio-laboral adecuado y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del Grupo.

#### GERENTE ORGANIZACION LATAM

Dirigir y controlar los procesos relativos a la gestión organizativa y de sistemas de gestión e información, las modificaciones normativas, y seguimientos de objetivos en la Región con el fin de garantizar la aplicación de criterios homogéneos, el cumplimiento de la normativa vigente y la aplicación de las políticas corporativas, contribuyendo a la toma de decisiones.

#### GERENTE PLANIFICACION Y CONTROL CHILE

Dirigir la presupuestación y el control económico a corto, medio y largo plazo de las empresas de distribución y generación en LATAM, proponiendo y controlando las políticas generales y actuaciones relativas a todas las áreas de la compañía, conforme a las estrategias definidas por la Gerencia General, con el fin de mejorar la competitividad y rentabilidad de las empresas y del grupo, y de establecer una visión estratégica y económico-financiera del grupo que facilite la toma de decisiones.

#### GERENTE RELACION CON INVERSIONES Y RIESGO PATRIMONIAL

Generar y dirigir las políticas de riesgo asociado a los negocios, activos e inversiones de las empresas del Grupo ENERSIS en América Latina además de las políticas de gestión de información financiera para asegurar rentabilidad en cuanto a la minimización de pérdida patrimonial, e inversiones en la compañía por parte del mercado en que está inserta.

#### GERENTE TRIBUTARIO

Desarrollar y dirigir las políticas a ser aplicadas en materia tributaria, a las distintas áreas y niveles de las empresas del Grupo ENERSIS en la Región, para asegurar que los procedimientos contenidos en estas políticas agreguen valor al Grupo.

#### GESTOR DE COMPRAS

Apoyar el desarrollo y proceso de contratación y compra de materiales y/o servicios para el desarrollo de nuevos negocios de las áreas comerciales de Chilectra, con el fin de lograr las mejores condiciones de precio, margen, plazo y calidad, de forma de maximizar los beneficios del Grupo.

#### GESTOR DE CONTRATOS

Ejecutar los procesos administrativos de contratación obras y servicios en la Empresa y filiales nacionales, de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la empresa, con el fin de obtener otorgar información correcta en los plazos requeridos el área donde se desempeña.

#### INGENIERO DE ESTUDIOS

Realizar análisis financiero y elaborar reportes de los flujos de información financiera, requeridos tanto por Endesa España como a nivel gerencial local, aportando información relevante para el seguimiento de los objetivos financieros de la compañía y para la toma de decisiones.

#### INGENIERO DE ESTUDIOS JUNIOR

Realizar análisis financiero y elaborar reportes de los flujos de información financiera, requeridos a nivel gerencial local, aportando información relevante para el seguimiento de los objetivos financieros de la compañía y para la toma de decisiones.

#### INGENIERO DE ESTUDIOS SENIOR

Mantener la deuda de las empresas del grupo domiciliadas en Chile, garantizando el cumplimiento de los pagos de deuda y su cobertura y de las obligaciones derivadas de ella hacia los distintos entes relacionados, ya sean instituciones financieras o entidades estatales (Tesorería General de la República), así como su oportuna contabilización en SAP.

#### INGENIERO DE INVERSIONES

Analizar y preparar información relativa al mercado eléctrico y financiero en coordinación con las áreas de Investor Relations de las empresas del Grupo en América Latina con el objetivo de entregar información exacta, transparente y oportuna a los agentes reguladores, inversionistas extranjeros, agencias de inversiones de acuerdo a las directrices de la Gerencia.

## INGENIERO EN GESTION DE RIESGO SENIOR

Analizar el riesgo asociado a los negocios, activos e inversiones de las empresas del Grupo ENERSIS en América Latina (plantas, centrales hidroeléctricas, gasoductos, etc.) proponiendo alternativas para adquirir o no seguros, transfiriendo el riesgo patrimonial con el objetivo de minimizar la exposición a pérdidas de patrimonio de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Inversiones y Riesgos y la Política de Seguros vigente.

## JEFE AREA COMPENSACIONES PRESUPUESTO Y REPORTING

Coordinar y controlar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de compensaciones para el personal no directivo de las empresas del Grupo en Chile, con el fin de asegurar la equidad interna y la competitividad con los mercados de referencia. Coordinar la elaboración del presupuesto anual, el diseño de informes de gestión y la obtención, registro y tratamiento de la información de temas relevantes de Organización y Recursos Humanos, con el objetivo de lograr una información homogénea, obtener información fiable e integrada y dar respuesta a los requerimientos corporativos.

## JEFE AREA COMPENSACIONES Y DESARROLLO DIRECTIVOS

Coordinar y organizar las los sistemas de compensaciones y las actividades necesarias para asegurar que la provisión de directivos al Grupo sea de acuerdo a los estándares de un equipo directivo desarrollado, cohesionado y motivado.

## JEFE AREA COMPRA MATERIALES Y EQUIPOS

Gestionar la compra de Materiales y Equipos para todas las Distribuidoras de LATAM logrando las mejores condiciones de precio, plazo y calidad, de forma de maximizar los beneficios del Grupo.

## JEFE AREA COMPRAS SINERGICAS DX

Generar y capturar oportunidades de reducción de costos en los procesos de compras de equipos y materiales para las distribuidoras a nivel grupo en LATAM, en base al Design to cost y estandarización, con el fin de capturar economías de escala, a través de la materialización de sinergias.

## JEFE AREA CONSOLIDACION Y REPORTING

Preparar y Controlar los estados financieros consolidados del holding ENERSIS bajo criterio NIIF Chile y España, con el fin de asegurar que la información contenida en dichos estados financieros cumpla con la normativa contable vigente y exigencias de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), además de proporcionarla en forma clara y oportuna a los usuarios internos y externos .

## JEFE AREA CONTABILIDAD DISTRIBUIDORA

Coordinar y organizar las operaciones administrativo-contables de las empresas a cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos internos y externos tales como S.I.I., SVS y otros, con el fin de asegurar que la información contable, sea correcta, total, exacta y oportuna.

#### JEFE AREA CONTRATOS OBRAS Y SERVICIOS

Gestionar y coordinar la contratación de obras y servicios técnicos y comerciales para todas las Distribuidoras del Grupo en LATAM y Empresas del Grupo en Chile, logrando maximizar los beneficios para el Grupo, capturando sinergias conforme a un estándar definido de calidad.

#### JEFE AREA CONTROL FILIALES Y CONTABILIDAD

Controlar a nivel latino americano los reportes NIIF para Chile y la matriz España, con el fin de asegurar que la información contable-financiera cumpla con las Normas Internacionales de Contabilidad, además que sea clara precisa y oportuna para las distintas necesidades de la organización.

#### JEFE AREA CONTROL INTERNO

Asignar tareas y supervisar los procesos de conciliación bancaria, análisis de cuentas, fondos de administración y control de libros legales, de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos por la Tesorería Corporativa y la Gerencia de Finanzas Nacionales, a fin de proporcionar información para el flujo operativo de tesorería y minimizar los riesgos operativos.

#### JEFE AREA CONTROL Y GESTION DE PROCESOS

Asesorar en materias de Control Interno y Riesgos a todas las áreas dependientes de la Gerencia Regional de Finanzas (Capital Market, Gestión de Deuda, Riesgo Financiero, Tesorería, Relación con Inversionistas y Gestión de Seguros) representadas en las empresas del Grupo ENERSIS presentes en Latinoamérica, con el fin de asegurar que los controles establecidos se cumplan minimizando riesgos operativos, financieros y legales.

#### JEFE AREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proponer y desarrollar la implementación de proyectos enmarcados en el programa de desarrollo organizacional para asegurar la incorporación efectiva por parte de las personas, de la estrategia definida por el Grupo y así la consecución de sus objetivos.

#### JEFE AREA GESTION PROCEDIMIENTOS Y ESTUDIOS

Coordinar y controlar en forma centralizada las imputaciones SIE/SAGA y los procesos internos de Servicios Generales de la empresa, con el fin de garantizar la eficiencia de las operaciones y el control de las actividades.

#### JEFE AREA FINANCIERA

Administrar el flujo operativo de los fondos financieros (ingresos y egresos) de las empresas del Grupo ENERSIS en Chile, de acuerdo a las normas y procedimientos definidos por la Tesorería Corporativa, con el objeto de maximizar el uso de los recursos y minimizar los costos y riesgos operativos.

#### JEFE AREA FINANZAS INTERNACIONALES

Responsable de la coordinación entre las filiales del Grupo en Latinoamérica y Endesa España. Velar por el cumplimiento de las políticas de riesgos financieros del Grupo. Entregar información correcta y oportuna a las distintas áreas internas y externas.

#### JEFE AREA JURIDICO TRIBUTARIA

Controlar a nivel local que las operaciones de todas las empresas del Grupo ENERSIS se encuadren dentro del marco de la ley con el fin de asegurar el máximo de rentabilidad tanto para el Grupo y como para sus accionistas a través de la disminución de los riesgos y contingencias tributarias que dichas operaciones puedan generar. Coordinar la relación con el Servicio de Impuestos Internos de Chile mediante la contestación a requerimientos y notificaciones de dicho Servicio con el fin de lograr consensos en la interpretación de la ley que sean favorables al Grupo y a sus accionistas.

#### JEFE AREA PLANIFICACION Y GESTION LATAM

Elaborar información de la gestión de la Dirección de Aprovisionamientos LATAM, con el propósito de entregar información adecuada y oportuna a nivel local, regional y corporativa dar soporte y colaborar en la evolución de los sistemas de apoyo a Compras, según las directrices corporativas.

#### JEFE AREA PROCEDIMIENTOS Y CONTROL PRESUPUESTO

Coordinar y supervisar la disponibilidad de información con respecto al seguimiento de la gestión presupuestaria y el levantamiento de procedimientos del Grupo para otorgar información actualizada y correcta que permita la toma de decisiones.

#### JEFE AREA RELACION CON INVERSIONES ENERSIS

Proporcionar al mercado (inversionistas, accionistas, clasificadoras de riesgo y entes reguladores), tanto local como extranjero, información clara y oportuna, con el objeto de facilitar el entendimiento de la Compañía. Toda información pública debe ser entregada de manera transparente y objetiva, sin privilegios. De esta manera, se logra que el mercado evalúe de mejor forma y así puedan elaborar opiniones que se ajusten a la realidad de la Compañía. El cargo aporta en mejorar la imagen de la Compañía, entiendo que entre mejor se informe de los acontecimientos ocurridos y estrategia de la Compañía, el mercado lo valora y lo premia invirtiendo en ella.

#### JEFE AREA REPORTE PLANIFICACION Y CONTROL

Organizar y controlar el análisis y producción de información del Area Planificación y Control para asegurar la disponibilidad de información correcta y actualizada para la toma de decisiones.

#### JEFE AREA SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Formular y supervisar la implantación de nuevos sistemas, procesos y procedimientos en materia de Tesorería, de acuerdo a las directrices de la Tesorería Corporativa y la Gerencia de



Finanzas Nacionales, con el fin de garantizar la mejora continua de los procesos internos y minimizar los riesgos operativos.

#### JEFE AREA TRANSPORTE Y PRESUPUESTO

Controlar y organizar la gestión de presupuesto y disponibilidad de transporte para ejecutivos del Grupo con el objeto de asegurar la prestación de un servicio de transporte de acuerdo a exigencias de calidad que permitan el desplazamiento confiable, cómodo y seguro.

#### JEFE COORDINACION SAP Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Dirigir y controlar los procesos relativos a la gestión de accesos y Workflow, seguridad de la información, gestión de BIW, y SIE2000A a nivel regional, con el fin de asegurar el alineamiento de los modelos de datos, el cumplimiento de la normativa vigente y la aplicación de políticas corporativas.

#### JEFE CONTABILIDAD ENERSIS Y SERVICIOS

Supervisar, dirigir y coordinar el proceso de contabilización de las empresas: ENERSIS, Diprel, Synapsis, CAM e IMV, con el objeto de asegurar que la información contable sea correcta, total, exacta y oportuna.

#### JEFE CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSION

Dirigir los procesos de contratación de obras y servicios de mayor complejidad que requieren las unidades de explotación de la empresa en el plazo requerido y en la mejor opción de calidad y precio de mercado.

#### JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Coordinar y controlar el análisis y entrega de información para la toma de decisiones, a través de la participación proactiva en la planificación y control de la gestión en los negocios que participa Endesa Chile y empresas coligadas, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Planificación y Control y la normativa legal en materia contable y financiera, con el objeto de asegurar que las empresas del Grupo cumplan en entregar la información en calidad y plazo, bajo los estándares establecidos.

#### JEFE DE AREA AUDITORIA TRIBUTARIA

Asesorar y controlar en materia tributaria a las distintas áreas y niveles de las empresas del Grupo ENERSIS en la Región, de acuerdo a las directrices de la Gerencia Tributaria, con el objeto de optimizar sus estructuras tributarias.

#### JEFE DE AREA CRITERIOS CONTABLES

Dirigir los movimientos de la cuenta corriente mercantil (movimientos contables entre empresas relacionadas) y las operaciones diarias y generando información de saldos y disponibles, con el fin de asegurar información relevante y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de las empresas del Grupo en Chile.



#### JEFE DE AREA PLANIFICACION TRIBUTARIA

Planificar y supervisar tributariamente las operaciones de las empresas del Grupo en LATAM, de acuerdo a las directrices definidas por la Gerencia Tributaria de ENERSIS, con el fin de garantizar la optimización fiscal de las inversiones del Grupo en la Región.

#### JEFE DE CUSTODIA

Responsable de la custodia de documentos valorados de ENERSIS y de las empresas del grupo en Chile, velando por su seguridad e integridad y generando los informes necesarios para la toma de decisiones y la gestión diaria de la Tesorería Corporativa.

#### JEFE DE PRENSA

Coordinar los procesos de información interna y externa de índole noticiosa, por distintos medios, para asegurar el tratamiento de información necesario respecto a los intereses del Grupo.

#### JEFE DE UNIDAD GESTION FLOTA

Coordinar y controlar los procesos de gestión y revisión de la flota propia de vehículos del Grupo para el uso de directivos, con el objeto de asegurar la continuidad de este servicio bajo los estándares requeridos por el Grupo ENERSIS.

#### JEFE FINANZAS NACIONALES

Coordinar las actividades financieras a nivel de las compañías en Chile, detectar posibilidades de mejora en los procesos y flujos de información y corregirlas, optimizar operaciones y situación financiera de las compañías en Chile e implementar sistema informático para la gestión de la Deuda, de acuerdo a las políticas definidas por la Gerencia de Finanzas Nacionales, con el fin de minimizar el costo financiero de las operaciones crediticias.

#### JEFE DE UNIDAD PLANIFICACION Y CONTROL FINANCIERO

Coordinar y supervisar las acciones requeridas de acuerdo a la Normativa Vigente de Chilectra S.A y ENERSIS., para controlar los Presupuestos de Gastos e Inversiones gestionados y administrados por la Subgerencia de Servicios Generales, con el fin de cumplir con el mandato de Clientes Internos, respecto a recursos y presupuestos disponibles ante requerimientos como muebles, máquinas y equipos.

#### JEFE GESTION DE RIESGO PATRIMONIAL

Gestionar el riesgo asociado a los negocios, activos e inversiones de las empresas del Grupo ENERSIS en América Latina (plantas, centrales hidroeléctricas, gasoductos, etc.) proponiendo alternativas para adquirir o no seguros, transfiriendo el riesgo patrimonial con el objetivo de minimizar la exposición a pérdidas de patrimonio de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Inversiones y Riesgos y la Política de Seguros vigente.

#### JEFE MESA DE DINERO

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Mesa de Dinero del Grupo ENERSIS en Chile, de acuerdo a las directrices de Tesorería y la Gerencia de Finanzas Nacionales, con el objeto de cubrir las necesidades de caja de las empresas, minimizando el costo y maximizando la rentabilidad de los excedentes.

#### OPERADOR MESA DE DINERO

Realizar las operaciones de la Mesa de Dinero del Grupo ENERSIS en Chile, de acuerdo a las directrices de Tesorería y la Gerencia de Finanzas Nacionales, con el objeto de cubrir las necesidades de caja de las empresas, minimizando el costo y maximizando la rentabilidad de los excedentes.

#### PERIODISTA

Ejecutar procesos de recolección de información, análisis y tratamiento de esta para establecer procesos de comunicación organizacional para el Grupo, mediante distintos medios de información.

#### RESPONSABLE CONTROL ACCESOS Y WORKFLOW

Coordinar y controlar el mantenimiento de Workflow y accesos a los sistemas SIE2000A y SAGA a nivel regional, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

#### RESPONSABLE DE AUDITORIA

Ejecutar los procesos de auditoria para levantar información sobre distintos procesos del Grupo para de esta forma asegurar información sobre estos procesos con respecto a su nivel de cumplimiento de normas y procedimientos.

#### RESPONSABLE DE DESARROLLO LATAM

Asesorar a la Dirección Regional de Organización y Recursos Humanos en materia de desarrollo de personas con el fin de asegurar el alineamiento entre políticas corporativas, necesidades del negocio y las necesidades de las personas, contribuyendo a la toma de decisiones.

#### RESPONSABLE GESTION DEL CONOCIMIENTO LATAM

Desarrollar e implementar procesos de gestión del conocimiento para asegurar la disponibilidad de información crítica para el Grupo y que permite el aprendizaje organizacional.

#### RESPONSABLE NOSTRUM LATAM

Coordinar todas las actividades y los actores de recursos humanos en LATAM para que el sistema de información (Nostrum) opere de forma normal, para asegurar la continuidad de los procesos, la optimización de los recursos y la calidad de la información a nivel regional.

#### RESPONSABLE ORGANIZACION Y WF LATAM

Evaluar y controlar las modificaciones propuestas a los WF y modelos organizativos de las empresas del Grupo Endesa en LATAM, con el fin de asegurar la estandarización de criterios a nivel Regional y el cumplimiento de las normativas y directrices corporativas, contribuyendo a la toma de decisiones.

#### RESPONSABLE SSL LATAM

Gestionar y controlar los objetivos y planes de Seguridad y Salud Laboral a nivel regional con el fin de contribuir al desarrollo de una cultura de seguridad en LATAM y al cumplimiento de la visión de la política de SSL para que el Grupo Endesa sea reconocido mundialmente como referente del sector eléctrico.

#### SECRETARIA DE GERENCIA

Asistir en las funciones administrativas y ejecutivas asociadas a la Gerencia con el fin de contribuir en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

#### SECRETARIA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA GENERAL

Asistir en las funciones administrativas y ejecutivas asociadas a la Presidencia y Gerencia General, con el fin de contribuir en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

#### SECRETARIA SUBGERENCIA

Asistir en las funciones administrativas y ejecutivas asociadas a la Subgerencia con el fin de contribuir en el cumplimiento de sus funciones y objetivos

#### SOPORTE SAGA LATAM

Ejecutar el mantenimiento de los accesos y WF en SAGA con el fin de contribuir a la normal operación de las compañías y al cumplimiento de la normativa vigente.

#### SUBDIRECTOR COMERCIO EXT, LOGISTICA Y COMPRAS SG

Dirigir la estrategia comercial de compra de equipos en mercados extranjeros, para asegurar la disponibilidad de estos recursos en plazos, calidad y normas determinadas.

#### SUBDIRECTOR COMPRAS GENERACION

Dirigir la estrategia comercial de compra de equipos para empresas generadoras de energía eléctrica, para asegurar la disponibilidad de estos recursos en plazos, calidad y normas determinadas.

#### SUBDIRECTOR COMPRAS MATERIALES DISTRIBUCION

Planifica, coordina y dirige, a nivel local y latinoamericano, la ejecución del Plan Global de Compras de materiales y equipos requeridos por las empresas del Negocio de Distribución, con el fin de aprovechar las economías de escala derivadas de la agregación de volúmenes de

compra y estandarización de normas, aplicar adecuadas estrategias de compra y negociación, obtener sinergias y cumplir estándares y normas definidas por el Grupo Endesa.

#### SUBDIRECTOR COMPRAS SERVICIOS DISTRIBUCION

Gestionar la contratación de las obras y servicios técnicos comerciales que se requieran principalmente en el negocio de Distribución.

#### SUBGERENTE CONSOLIDACION Y CONTROL FILIALES

Responsable de los procesos de Consolidación de Estados Financieros tales como Grupo Cam, Grupo Synapsis, Grupo Chilectra, Grupo Endesa Chile y finalmente Grupo ENERSIS, de acuerdo a principios contables de las Normas Internacionales de Contabilidad NIIF tanto para Chile como España, así como del control contable de las filiales en el exterior, a fin de cumplir con las obligaciones de Reporte, tanto internas como externas.

#### SUBGERENTE CONTABILIDAD CHILE

Dirigir los procesos de registro y análisis de las operaciones contables de la empresa, con el propósito de emitir sus estados financieros y cumplir con la normativa contable y tributaria.

#### SUBGERENTE CONTROL E INVERSIONES DE RIESGO

Dirigir y controlar el plan de inversiones de riesgo para asegurar decisiones de inversión que acrecenten la rentabilidad de la compañía.

#### SUBGERENTE GESTION DE PERSONAL

Dirigir y coordinar los procesos de gestión de administración de personal, beneficios y estudios de compensaciones para asegurar que estos procesos satisfagan las necesidades de retención, motivación y contratación de personal por parte del Grupo.

#### SUBGERENTE PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO

Dirigir y coordinar el control de presupuesto, análisis de desviaciones y proyección de magnitudes económicas de la compañía, con el objetivo de asegurar que funcione constantemente el proceso de toma de decisiones a nivel de ejecutivos mediante la disponibilidad de información correcta y oportuna.

#### SUBGERENTE SERVICIOS GENERALES

Coordinar y dirigir los procedimientos de los servicios generales en las dependencias del Grupo para asegurar calidad, cumplimiento de normas y seguridad a los funcionarios.

#### SUBGERENTE TESORERIA

Responsable de la cuenta corriente mercantil (movimientos contables entre empresas relacionadas), realizando las operaciones diarias y generando información de saldos y disponibles, con el fin de proporcionar información relevante y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de las empresas del Grupo en Chile.

#### SUPERVISOR COMPRA MATERIALES RECURRENTE

Planificar y organizar las actividades de las unidades de compra de materiales de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Aprovisionamiento LATAM, con el fin de garantizar que las condiciones técnicas y económicas se desarrollen bajo criterios de rentabilidad, transparencia y calidad.

#### SUPERVISOR COMPRAS MATERIALES NO RECURRENTE

Planificar y organizar las actividades de las unidades de compra de materiales de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Aprovisionamiento LATAM, con el fin de garantizar que las condiciones técnicas y económicas se desarrollen bajo criterios de rentabilidad, transparencia y calidad.

#### SUPERVISOR COMPRAS MATERIALES Y EQUIPOS

Contratar suministros, obras y servicios en la empresa, en filiales nacionales y extranjeras, y controlar la gestión de stock de materiales en las filiales nacionales, de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la Empresa, con el fin de obtener las mejores condiciones del mercado, al mejor precio y en los plazos requeridos por los Usuarios.

#### SUPERVISOR COMPRAS MATERIALES Y EQUIPOS NO REGULADOS

Coordina y ejecuta a nivel local las funciones relacionadas con la gestión de búsqueda, negociación y compra de materiales y servicios que atienden el Negocio No regulado de Chilectra, asegurando disponibilidad de alternativas para sus clientes internos, apoyando la formulación del modelo comercial de los negocios y cumpliendo estándares y normas definidas por el Grupo para los procesos de Compras/Contratación.

#### SUPERVISOR COMPRA REGIONAL DE MATERIALES Y EQUIPOS

Gestionar la compra de Materiales y Equipos para todas las Distribuidoras de LATAM logrando las mejores condiciones de precio, plazo y calidad, con el propósito de maximizar los beneficios del Grupo.

#### SUPERVISOR COMPRAS SERVICIOS GENERALES

Gestionar y Apoyar la compra de productos y servicios en lo relacionado con Servicios Generales para la distintas líneas de negocios, Distribución, Generación y Servicios, logrando las mejores condiciones de precio, plazo y calidad, con objeto de maximizar los beneficios del Grupo, satisfaciendo de la mejor forma las necesidades de los clientes internos.

#### SUPERVISOR COMPRAS SISTEMAS Y TELECOMUNICACION CHILE

Administrar y gestionar las cotizaciones y procesos de compra de productos y servicios en lo relacionado con Sistemas y Telecomunicaciones requeridos por las distintas líneas de negocios del Grupo: Distribución, Generación y Servicios, y así lograr la satisfacción de dichos clientes.

#### SUPERVISOR CONTABLE

Supervisar y controlar la ejecución de las operaciones administrativo-contables de las empresas a cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos internos y externos tales como S.I.I., SVS y otros, con el fin de asegurar que la información contable, sea correcta, total, exacta y oportuna.

#### SUPERVISOR CONTRATOS OBRAS Y SERVICIOS CAM

Coordinar y controlar los procesos para la contratación de Obras y Servicios principalmente de CAM con el fin de garantizar que las condiciones técnicas y económicas se desarrollen bajo criterios de rentabilidad, transparencia y calidad, satisfaciendo de la mejor forma las necesidades de los clientes internos.

#### SUPERVISOR CONTRATOS OBRAS Y SERVICIOS DISTRIBUCION

Coordinar y controlar los procesos para la contratación de Obras y Servicios principalmente de Chilectra, con el fin de garantizar que las condiciones técnicas y económicas se desarrollen bajo criterios de rentabilidad, transparencia y calidad, satisfaciendo de la mejor forma las necesidades de los clientes internos.

#### SUPERVISOR DE INGRESOS Y EGRESOS

Supervisar y aprobar las operaciones de ingresos y pagos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por las empresas del Grupo en Chile, bajo las directrices de la Tesorería Corporativa y la supervisión del Jefe del Area Financiera, con el fin de apoyar en la continuidad de las operaciones del negocio.

#### SUPERVISOR GESTION COMERCIAL EMPRESAS COLABORADORAS

Coordinar y Gestionar el control comercial de las Empresas Colaboradoras del grupo en Chile, basado en lo estipulado contractualmente en principios de transparencia, equidad y confidencialidad, con el fin de resguardar los intereses de las empresas mandantes frente a riesgos operacionales.

#### SUPERVISOR OBRAS Y CONTRATOS DE EXPLOTACION

Administrar la contratación de Obras y Servicios para la Generación, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de obtener las mejores condiciones del mercado, al mejor precio y calidad y en los plazos requeridos por las Unidades Usuarias.

#### SUPERVISOR PLANIFICACION Y CONTROL LATAM

Organizar la consolidación de información de gestión de la Dirección de Aprovisionamiento LATAM y Chile, con el propósito de cumplir los objetivos de la Dirección General de Compras de Endesa y entregar información a la Dirección de Aprovisionamiento LATAM para la toma de decisiones.

## SUPERVISOR PROVEEDORES Y MEDIOS DE COMPRA

Coordinar a nivel local y latinoamericano las funciones relacionadas con la gestión y control de proveedores, con el fin de asegurar la disponibilidad de alternativas que cumplan con los estándares definidos por el Grupo en los procesos de Compras/Contratación.

## SUPERVISOR SISTEMAS DE APOYO

Promover el desarrollo de los sistemas de compras y la implantación y uso de los mismos, incrementando la eficiencia de la función a nivel regional.

Gestionar los sistemas en explotación y garantizar por su evolución tecnológica y funcional con el apoyo de las áreas de Sistemas y Telecomunicaciones de Endesa.

Integrar los sistemas de compra con los sistemas operacionales con el fin de automatizar el ciclo completo de la función de aprovisionamiento.

# REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Gerencia de Recursos Humanos  
ENERSIS S.A.**

**NOVIEMBRE 2011**



## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 40, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que fue publicada en el Diario Oficial con fecha 1° de Febrero de 1968.

El artículo 67, ya mencionado, establece que, “las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les 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.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los Trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Empresa.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los Trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Este Reglamento de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Hacer participar a todos los Trabajadores de ENERSIS S.A. en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
- b) Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto de la Empresa como de los Supervisores, Trabajadores y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los Trabajadores que laboran en la Empresa.

La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1**

Definiciones. Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

#### **TRABAJADOR:**

Toda persona que en virtud de un contrato de trabajo preste servicios a la Empresa y por los cuales reciba una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Decreto N°101, Art. N°1.

#### **SUPERVISOR INMEDIATO:**

La persona que tiene personal y recursos materiales a su cargo para la ejecución de un trabajo, tales como, Gerente, Subgerente, Jefe de Area, Jefe de Unidad, Supervisor Profesional, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.

#### **EMPRESA:**

La Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.

#### **ORGANISMO ADMINISTRADOR:**

Se entiende por Organismo Administrador a la institución que administra el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley N° 16.744.

En el caso de ENERSIS S.A. corresponde a la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS), de la cual es adherente.

#### **RIESGO PROFESIONAL:**

Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el Trabajador y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

#### **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:**

El conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgo para su integridad física.

#### **ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

Definición Legal: “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte“. Son también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Art. 5° Ley N°16.744.

#### **ENFERMEDAD PROFESIONAL:**

Definición Legal: “Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte “.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

Definición Legal: “Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del Trabajador y el lugar de trabajo y viceversa”. Art. 5º, Ley N° 16.744.

**ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones y daños u otras pérdidas.

**PRIMEROS AUXILIOS:**

Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.

**CONDICIONES INSEGURAS:**

Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él cualidades negativas que puedan causar accidentes.

**ACCIÓN INSEGURA:**

Acto u omisión ejecutado por los individuos en el ambiente de trabajo, de manera que la resultante son accidentes, en su persona y/o a terceros.

**ADMINISTRACION DELEGADA:**

Es la entidad empleadora que, en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 16.744 toman a su cargo el otorgamiento de las prestaciones médicas económicas derivadas del seguro, exceptuadas las pensiones.

**ZONA DE TRABAJO:**

El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

**ARTÍCULO 2**

El presente Reglamento es obligatorio para todos los Trabajadores de ENERSIS S.A., sin exclusión de ningún nivel.

**ARTÍCULO 3**

Al convenir contratos de trabajos con otras firmas nacionales o extranjeras, éstas deberán acatar, en forma obligatoria, todas las Normas de Prevención de Riesgos establecidas por ENERSIS S.A. para sus Trabajadores. El cumplimiento de esta disposición será controlado por los Administradores de los Contratos y por el Área de Seguridad y Salud Laboral

**ARTÍCULO 4**

Todo Trabajador que ingrese a ENERSIS S.A. o cambie de funciones, deberá recibir una instrucción adecuada en seguridad industrial y dirigida para las labores que deberá desempeñar dentro de la Empresa.

## **TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

---

### **ARTÍCULO 5**

Será obligación de todos y cada uno de los Trabajadores, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones y normas contenidas en el presente Reglamento.

Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a la seguridad e higiene del trabajo, que adopte la Empresa con posterioridad a la puesta en vigencia del presente Reglamento, se informarán a través de medios de comunicación formal y oficial de la Empresa y se entenderán incorporadas automáticamente a él, teniendo por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.

### **ARTÍCULO 6**

Todo Trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

### **ARTÍCULO 7**

Todo Trabajador deberá conocer perfectamente:

- a) El uso correcto de todos los elementos y equipos de protección personal que se le hayan asignado.
- b) Ubicación y uso de elementos de primeros auxilios, extintores de incendio y vías de evacuación en su lugar de trabajo.

### **ARTÍCULO 8**

Todos los Trabajadores deberán respetar las normas de higiene y seguridad en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o accidentes.

### **ARTÍCULO 9**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo el personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios, según la labor a desempeñar.

Será obligación de todos los Trabajadores usar el equipo de protección personal que les proporcione la Empresa.

Todo extravío o deterioro de equipo y/o elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata al Supervisor para que tome las medidas necesarias de reemplazo.

Todo elemento o equipo de seguridad que deba adquirir la Empresa para sus Trabajadores, deberá contar, previamente, con las especificaciones técnicas dadas por el Área de Seguridad y Salud Laboral.

## **ARTÍCULO 10**

Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso apropiado de herramientas, maquinarias, implementos e instalaciones en general.

Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

## **ARTÍCULO 11**

Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente, las normas de seguridad, que emita el Área de Seguridad y Salud Laboral u otras Áreas de la Empresa, que tengan directa relación con su seguridad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.

Todo Trabajador deberá informar a su Supervisor inmediato, su falta de conocimiento en el uso de cualquier equipo de protección personal, máquinas, herramientas, elementos de trabajo o la inexperiencia en las tareas encomendadas, para su correspondiente adiestramiento.

## **ARTÍCULO 12**

Todo Trabajador deberá dar aviso a su Supervisor o a cualquier ejecutivo de la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personas o ambiente en el cual trabaje.

## **ARTÍCULO 13**

El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, los que deberán mantenerse despejados de obstáculos, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Supervisor velar por la debida instrucción del personal al respecto.

## **ARTÍCULO 14**

Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.

## **ARTÍCULO 15**

Deberá darse cuenta al Supervisor inmediato, inmediatamente después, de haber ocupado el extintor de incendio para proceder a su recarga.

## **TÍTULO III CONTROL DE SALUD**

### **ARTÍCULO 16**

Todo Trabajador, antes de comenzar a ejercer sus funciones, será sometido a un examen médico pre ocupacional, realizado donde lo indique la Empresa.

La Empresa efectuará periódicamente un Examen Preventivo de Salud Ocupacional, médico y psicotécnico al personal expuesto a riesgo medio y alto, para determinar si sus condiciones físicas y/o psicológicas son compatibles con el trabajo que desarrolla habitualmente o en el cargo que eventualmente fuera destinado, que los facultará para continuar su trabajo en forma segura.

#### **ARTÍCULO 17**

Todo Trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que haya sufrido y las secuelas ocasionadas.

#### **ARTÍCULO 18**

El Trabajador que padezca de alguna enfermedad, común, profesional o aquellas derivadas de dependencia a la drogadicción o alcoholismo, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Supervisor inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

#### **ARTÍCULO 19**

Cuando, a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control computado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

### **TÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

---

#### **ARTÍCULO 20**

Todo Trabajador que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Supervisor inmediato.

#### **ARTÍCULO 21**

Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Supervisor inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Supervisor, el Área de Seguridad y Salud Laboral o el Organismo Administrador, lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Supervisor directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron.

Deberá enviar al Organismo Administrador y al Área de Prevención de Riesgos, la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente.

El Área de Seguridad y Salud Laboral realizará investigaciones de accidentes a través de su personal especializado, cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa.

## **ARTÍCULO 22**

El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un «Certificado de Alta» dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del respectivo Supervisor.

## **ARTÍCULO 23**

En caso de accidente será responsabilidad y obligación de:

### **1) Los Trabajadores en general:**

- a) Comunicar el accidente al Supervisor inmediato.
- b) Dicha denuncia deberá hacerse inmediatamente una vez ocurrido.
- c) Si por el accidente sufrido no se requiere el envío de ambulancia, el Trabajador deberá concurrir al Centro de Atención del Organismo Administrador más cercano a su lugar de trabajo.  
Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, llame rápidamente a los números telefónicos dispuestos por el Organismo Administrador para el envío de una Ambulancia que lo trasladará.  
  
Ej. A.CH.S., Hospital del Trabajador o solicitar su traslado a dicho Hospital. Fuera de Santiago, concurrir al centro asistencial médico más próximo.
- d) Informar en el Centro Asistencial donde se atiende, que se trata de un accidente del trabajo, describiendo lo ocurrido, señalando el nombre de la Empresa donde trabaja y/o mostrando la credencial de Trabajador afiliado a dicho Organismo Administrador.

### **2) Los Supervisores en general:**

- a) Prestar el máximo de cooperación para lograr la atención médica del accidentado, con la mayor brevedad.
- b) Informar de inmediato el accidente del trabajo al Área de Seguridad y Salud Laboral y a la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) En el plazo de 24 horas deberán enviar al Área de Seguridad y Salud Laboral la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), que es el documento oficial que la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales reconoce para

otorgar la atención de los accidentados en los centros asistenciales del Organismo Administrador.

- d) Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el informe interno que se prepare refleje lo que realmente ocurrió. En dicho informe deberán constar las causas que lo produjeron y las medidas tomadas para evitar su repetición. En el plazo de 48 horas o de dos días hábiles siguientes a la fecha del accidente deberán enviar al Área de Seguridad y Salud Laboral el Informe Interno de Accidente del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 24**

El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia la Empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°16.744.

#### **ARTÍCULO 25**

En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho a su Supervisor y al Área de Seguridad y Salud Laboral o a la Gerencia de Recursos Humanos en forma inmediata.

Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- a) Que al no haber supervisión directa del empleador, es el Trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo.
- b) Considerando que no es el Organismo Administrador, ni la Empresa, sino la ley que por medio del inciso 2° del artículo 7° del Decreto Reglamentario 101, la que determina, en forma imperativa, los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:

1° Constancia en Carabineros de Chile.

2° Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.

3° Dos testigos o por otros medios fehacientes.

#### **ARTÍCULO 26**

Los Trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29 de la ley N° 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por el empleado en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.



### **ARTÍCULO 27**

Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

### **ARTÍCULO 28**

Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su Supervisor o a cualquier ejecutivo de su área en la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

### **ARTICULO 29**

El Área de Seguridad y Salud Laboral realizará investigaciones de accidentes a través de su personal especializado cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa, sin perjuicio de las funciones que la Ley le encomienda directamente a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

### **ARTICULO 30**

Los Trabajadores, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán hacer uso de las dependencias Deportivas con las que cuenta la Empresa, para actividades particulares antes o después de la jornada de trabajo. Estas actividades no tienen la cobertura de la ley N° 16.744. Asimismo, el uso de las dependencias ya señaladas en horario de colación, no da derecho a la cobertura de la ley N° 16.744.

Se prohíbe expresamente el uso de las dependencias deportivas para actividades particulares dentro de la jornada de trabajo.

Las actividades deportivas extraprogramáticas son de carácter voluntario y por ello no opera la cobertura de la ley N° 16.744.

El uso de las dependencias deportivas deberá realizarse conforme a lo establecido en los reglamentos respectivos.

## **TÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES**

---

### **ARTÍCULO 31**

Queda prohibido a todo Trabajador de la Empresa, la ejecución de los siguientes actos:

- a) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes e introducir cualesquiera de estos elementos en los locales, oficinas o instalaciones de la Empresa.
- b) Fumar o encender fuego en lugares en que la Empresa ha prohibido hacerlo, en lugares públicos de la Empresa, cuando se comparten oficinas, o donde esté expresamente señalizado.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.

- d)** Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e)** Reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa y a la hora que sea.
- f)** Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún Trabajador o el registro de hora de salida.
- g)** Tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- h)** Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.
- i)** Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j)** Negarse a proporcionar información, relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.
- k)** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l)** Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- m)** Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a otro compañero de trabajo.
- n)** Ejecutar operaciones en equipos sin ser el encargado de ellos o sin tener la debida autorización para hacerlas.
- o)** Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras.
- p)** Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q)** Realizar un trabajo en que explícitamente exista riesgo de accidente, sin planificación previa.
- r)** Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias.
- s)** Portar armas de cualquier especie en las faenas o establecimientos de la Empresa, Salvo que por su función esté oficialmente autorizado para ello.
- t)** Administrarse o aplicar a otros medicamentos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientos no sean de primeros auxilios.

## **TÍTULO VI DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **ARTÍCULO 32**

De acuerdo con la legislación vigente, Decreto N°54 de la ley N°16.744, en toda Empresa, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

### **ARTÍCULO 33**

Si la Empresa tuviera faenas distintas en el mismo lugar o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior.

### **ARTÍCULO 34**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los Trabajadores de la misma, en calidad de titulares. Por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente, en el caso del empleador, y se elegirá otro en carácter de suplente, en el caso de los Trabajadores.

### **ARTÍCULO 35**

La elección de los representantes de los Trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

### **ARTÍCULO 36**

Para ser elegido representante de los Trabajadores, es decir, ser miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse, actualmente, trabajando en la respectiva Empresa o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.

### **ARTÍCULO 37**

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

### **ARTÍCULO 38**

El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

### **ARTÍCULO 39**

Tanto el empleador como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

El experto de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

#### **ARTÍCULO 40**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa, o cuando así lo requiera el Área de Seguridad y Salud Laboral o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

#### **ARTÍCULO 41**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los Trabajadores.

#### **ARTÍCULO 42**

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

#### **ARTÍCULO 43**

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años, en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

“En las Empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los Trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los Trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Empresa el día laboral siguiente a éste.

Si en una Empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la Empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los Trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas personas.” (Ley N° 19.069, Art. 32)

#### **ARTÍCULO 44**

Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la Empresa.

#### **ARTÍCULO 45**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá actuar en forma coordinada con el Área de Seguridad y Salud Laboral. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador.

#### **ARTÍCULO 46**

Si la Empresa, por el número de Trabajadores que ocupa (menos de 100 Trabajadores) no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, en caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso el Organismo Administrador.

#### **ARTÍCULO 47**

Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomiende el Organismo Administrador.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

#### **ARTÍCULO 48**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dura la Empresa, faena, sucursal o agencia.

## **TÍTULO VII PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

---

#### **ARTÍCULO 49**

Todo Trabajador que actúa como Monitor o Brigadista en el plan de actuación ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su

zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

### ARTÍCULO 50

Cada Trabajador deberá informar a su Jefatura o al Área de Seguridad y Salud Laboral si observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía.

### ARTÍCULO 51

Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

### ARTÍCULO 52

Cuando se efectúen trabajos de soldadura u otros procesos que generen calor o chispas, deberá contarse con un extintor portátil a la mano.

### ARTÍCULO 53

Cuando ocurra un amago de incendio, el Trabajador que se percate de ello, si se encuentra entrenado en el uso de equipos contra incendio, deberá actuar usándolos y dar la alarma a quienes se encuentren cerca.

### ARTÍCULO 54

En las diferentes áreas de la Empresa podrán encontrarse equipos de extinción de incendio de los siguientes tipos:

CLASE	TIPO DE MATERIAL	AGENTE EXTINTOR
A Sólidos	Madera Papel Cartón Plástico Textil	Polvo Químico Seco (PQS)
B Líquidos Inflamables	Bencina Grasa Pintura Gas Parafina	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO2)
C Equipos Eléctricos Energizados	Motor Interruptor Computador Cable Tablero Eléctrico	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO2)

### ARTÍCULO 55

El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado e informar al Área de Seguridad y Salud Laboral o Servicios Generales, en forma inmediata, cuando se hayan ocupado, para proceder a su recarga.

### ARTÍCULO 56

Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

## TÍTULO VIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

---

### ARTÍCULO 57

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Empresa se obliga a:

Informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

En especial, se debe informar sobre los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo.

Asimismo, la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

Mantener equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pudieran presentarse en los sitios de trabajo.

Informar de lo precedentemente descrito a través del Área de Seguridad y Salud Laboral y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los Trabajadores o cuando se inician actividades que implican riesgos.

Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los Trabajadores de la Empresa, así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto de cada uno de ellos, son los que se indican en el cuadro siguiente:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>De caídas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contusiones.</li> <li>Heridas.</li> <li>T.E.C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el orden y aseo en las vías de tránsito.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces.</li> <li>• Traumas Múltiples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No correr.</li> <li>• No transportar objetos que obstruyan la visión.</li> <li>• Mantener iluminación adecuada.</li> <li>• Señalizar zonas enceradas y con derrame de líquidos.</li> <li>• Usar los pasamanos en las escaleras.</li> <li>• Estar atento a las condiciones de tránsito existente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De electrocución.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paro respiratorio.</li> <li>• Tetanización.</li> <li>• Fibrilación ventricular.</li> <li>• Paro cardíaco.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir procedimiento de trabajo para intervenir sistemas eléctricos.</li> <li>• Capacitación en Riesgos Eléctricos.</li> <li>• Usar equipos y materiales eléctricos, certificados, en buen estado y con tierra de protección.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal para trabajos con electricidad.</li> <li>• No manipular equipos y herramientas eléctricas que se desconocen.</li> <li>• Si No sabe, pregunte. Si tiene dudas, también.</li> <li>• Considere siempre, que el equipo o línea está energizada mientras no</li> </ul>



		verifique lo contrario.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De golpes.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Hematomas.</li> <li>• T.E.C.</li> <li>• Fracturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener espacio adecuado para el trabajo.</li> <li>• Mantener el orden y aseo.</li> <li>• Caminar con atención a las condiciones de la zona de tránsito y del entorno ambiental.</li> <li>• Puertas de vidrio con cintas adhesivas que las hagan visibles.</li> <li>• Mantener cerrados, cajones y archivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sobreesfuerzo al manipular y/o transportar equipos o materiales.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lumbago.</li> <li>• Esguince.</li> <li>• Trauma a la columna vertebral.</li> <li>• Desgarros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al levantar materiales o equipos, se debe flexionar las rodillas y mantener el tronco recto.</li> <li>• Solicite ayuda, si es necesario.</li> <li>• No sobrestime su capacidad física.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal y equipos auxiliares que correspondan.</li> <li>• Capacitación en Manejo y transporte de materiales y equipos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De incendios.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asfixia</li> <li>• Heridas</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden y aseo.</li> <li>• No utilizar alargadores eléctricos.</li> <li>• No sobrecargar los</li> </ul>

		<p>circuitos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y revisar las fuentes de calor.</li> <li>• No fumar donde está prohibido.</li> <li>• Capacitación en prevención de incendios.</li> <li>• Aislar la zona cuando se trabaje con fuentes de calor.</li> <li>• Actúe de acuerdo al plan de emergencias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De Contacto, con elementos cortantes y punzantes.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Traumas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en uso de herramientas.</li> <li>• Usar herramientas apropiadas y en buen estado.</li> <li>• Usar herramientas en forma correcta.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal que correspondan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Digitación.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendinitis</li> <li>• Epicondilitis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ejercicio físico en el puesto de trabajo.</li> <li>• Usar apoya muñecas.</li> <li>• Descansar 5 minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo.( D.S. N° 594 )</li> <li>• No digitar más de 8 horas diarias ni 40 horas semanales. ( D.S. N° 594 )</li> <li>• Siéntese en forma correcta.</li> <li>•</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Del tránsito:</b></li> <li><b>Colisión</b></li> <li><b>Choques</b></li> <li><b>Volcamientos</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar lo establecido en la Ley de Tránsito.</li> <li>• Use Cinturón de Seguridad.</li> <li>• Adaptarse a las condiciones de tránsito existente.</li> <li>• Conducir a velocidad razonable y prudente, dentro de lo permitido.</li> <li>• Conducir a distancia razonable y prudente.</li> <li>• Como peatón, cruzar la calzada por los lugares habilitados.</li> <li>• Como peatón, observar por donde camina.</li> </ul>
--	---	---

## **TÍTULO IX DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL (LEY Nº 20.001, DE VIGENCIA 05.08.2005)**

### **ARTÍCULO 58**

Todo Trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

El Peso Máximo de Carga Humana está **regulada por la Ley Nº 20.001**, que se traduce en lo siguiente:

### **"Título V DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL**

**Art. 211-F.-** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores.

**Art. 211-G.-** El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el Trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Art. 211-H.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**Art. 211-I.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Art. 211-J.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

## **TÍTULO X DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (LEY 20.096 – DE VIGENCIA 23.03.2006)**

---

### **ARTÍCULO 59**

Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.). previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su Jefe se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley N° 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente:

“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.”

## **TÍTULO XI DE LAS SANCIONES**

---

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento, o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de prevención y seguridad establecidas en la Empresa, será sancionado en la forma que se indica en los preceptos siguientes:

### **ARTÍCULO 60 (ART. 20 DECRETO 40)**

Este reglamento contempla sanciones a los Trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. 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 y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del

Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

## **ARTÍCULO 61**

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

## **TÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

---

### **ARTÍCULO 62 (Art. 76, Ley 16.744)**

"La entidad empleadora, en este caso ENERSIS S.A., deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y 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 Nacional de Salud.

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

### **ARTÍCULO 63 (Art. 77, Ley 16.744)**

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 64 (Art. 77 bis, Ley 16.744)**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la 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 de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

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

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, que las proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las

prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones a que éste le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

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

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

#### **ARTÍCULO 65 (Art. 76 Decreto 101)**

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

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

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

#### **ARTÍCULO 66 (Art. 79, Decreto 101)**

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

#### **ARTÍCULO 67 (Art. 80, Decreto 101)**

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

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

#### **ARTÍCULO 68 (Art. 81, Decreto 101)**

"El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta."

#### **ARTÍCULO 69 (Art. 90, Decreto 101)**

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

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

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

#### **ARTÍCULO 70 (Art. 91, Decreto 101)**

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

#### **ARTÍCULO 71 (Art. 93 Decreto 101)**

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

### **TÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

---

#### **ARTÍCULO 72**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40, Título V, Artículo N° 15, este Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Área de Seguridad y Salud Laboral o del Comité Paritario de la Empresa.

#### **ARTICULO 73**

En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.



## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN EN EL TRABAJO**

---

<b>Título I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b>3</b>
<b>Título II</b>	<b>Ingreso a la Empresa</b>	<b>3</b>
<b>Título III</b>	<b>Contrato de Trabajo</b>	<b>4</b>
<b>Título IV</b>	<b>Jornada de Trabajo</b>	<b>5</b>
<b>Título V</b>	<b>Del Trabajo en Horas Extraordinarias</b>	<b>6</b>
<b>Título VI</b>	<b>Remuneraciones</b>	<b>7</b>
<b>Título VII</b>	<b>Obligaciones y Prohibiciones</b>	<b>8</b>
<b>Título VIII</b>	<b>De la Investigación y sanción del acoso sexual</b>	<b>11</b>
<b>Título IX</b>	<b>Igualdad de Remuneraciones entre Hombres y Mujeres</b>	<b>13</b>
<b>Título X</b>	<b>Feriado</b>	<b>14</b>
<b>Título XI</b>	<b>Licencias</b>	<b>15</b>
<b>Título XII</b>	<b>Higiene y Seguridad en el Trabajo</b>	<b>17</b>
<b>Título XIII</b>	<b>Del Uso de Información y de los Medios Electrónicos o informáticos de la Empresa</b>	<b>17</b>
<b>Título XIV</b>	<b>Prevención de Consumo y Dependencia de Alcohol y Drogas ilícitas</b>	<b>18</b>
<b>Título XV</b>	<b>Informaciones, Peticiones y Reclamos</b>	<b>19</b>
<b>Título XVI</b>	<b>Sanciones</b>	<b>20</b>
<b>Título XVII</b>	<b>Procedimiento de Reclamos en Casos de Sanciones</b>	<b>20</b>

<b>Título XVIII</b>	<b>Terminación Contrato de Trabajo</b>	<b>20</b>
<b>Título XIX</b>	<b>Del cumplimiento del Modelo de Prevención de Delito</b>	<b>21</b>
<b>Título XX</b>	<b>De las Disposiciones Generales</b>	<b>25</b>
<b>Anexo 1</b>	<b>Registro de Cargos y sus Características Técnicas Esenciales</b>	<b>26</b>

## **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

---

<b>Título I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b>50</b>
<b>Título II</b>	<b>De las Obligaciones</b>	<b>52</b>
<b>Título III</b>	<b>Control de Salud</b>	<b>53</b>
<b>Título IV</b>	<b>Procedimiento para la Denuncia e Investigación de Accidentes</b>	<b>54</b>
<b>Título V</b>	<b>De las Prohibiciones</b>	<b>57</b>
<b>Título VI</b>	<b>Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad</b>	<b>59</b>
<b>Título VII</b>	<b>Prevención de Incendios</b>	<b>61</b>
<b>Título VIII</b>	<b>De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales</b>	<b>63</b>
<b>Título IX</b>	<b>De La Protección de Los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual (Ley N° 20.001, de Vigencia 05.08.2005)</b>	<b>67</b>
<b>Título X</b>	<b>De la Protección Contra la</b>	<b>68</b>

**Radiación Ultravioleta  
(Ley 20.096 – De Vigencia  
23.03.2006)**

<b>Título XI</b>	<b>De las Sanciones</b>	<b>68</b>
<b>Título XII</b>	<b>Del Procedimiento de Reclamos</b>	<b>69</b>
<b>Título XIII</b>	<b>De las Disposiciones Generales</b>	<b>72</b>