

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE ABASTIBLE S.A.

PRIMERA PARTE

NORMAS DE ORDEN

Título Preliminar

Art. 1: El presente Reglamento, dictado conforme a los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, establece las normas de Orden, Higiene y Seguridad las cuales deben respetar los Colaboradores de ABASTIBLE S.A. en relación con el ejercicio de sus labores.

Mediante este Reglamento la Empresa persigue lograr -para cada uno de sus Colaboradores- un ambiente laboral digno, y regular en general las relaciones al interior de la Empresa, estableciendo las obligaciones y prohibiciones para las partes involucradas. Para ello la Empresa tomará, ya sea por propia iniciativa o en conjunto con el Comité Paritario, las medidas necesarias y establecidas por la ley al efecto.

Art. 2: Son normas de Orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial el Código del Trabajo y normas complementarias, dicta el Empleador en uso de sus facultades, para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la Empresa por parte de los Colaboradores de la misma y que se encuentran básicamente expuestas en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de la Empresa a revocarlas, renovarlas, cambiarlas o aclararlas, en el ejercicio de su potestad de mando, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los Colaboradores y autoridades.

Art. 3: Son normas de Higiene y Seguridad, todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley N°16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en la segunda parte del presente Reglamento.

Art. 4: Para todos los efectos de este Reglamento, se entenderá:

Por "Empresa" o "Empleador" a ABASTIBLE S.A.

Por "Colaborador" o "Trabajador", a aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación de ABASTIBLE S.A., en virtud de un contrato de trabajo.

Art. 5: No serán considerados Colaboradores ni estarán afectos al presente Reglamento, aquellas personas naturales que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, o aquellas que efectúan discontinua o esporádicamente, a domicilio en conformidad con el inciso 2° del artículo 8° del Código del Trabajo.

Tampoco darán origen a contrato de trabajo con la Empresa los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, la Empresa podrá proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Art. 6: Individualización y condiciones de ingreso: Para ingresar a la Empresa, como

Colaborador, será necesario presentar los documentos que la Empresa le solicite, entre los siguientes:

1. Cédula de identidad vigente.
2. Certificado de situación militar al día.
3. Certificados que acrediten el grado de preparación que se requiere para el cargo al que aspira.
4. Declaración de encontrarse o no afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones y a una Isapre y, en caso positivo, a cuáles; talonario para impositivos del Instituto de Normalización Previsional, si procede, y Certificado Histórico de Cotizaciones Previsionales.
5. Otros antecedentes necesarios para completar la solicitud de contratación, que debe ser llenada conjuntamente por quien corresponda autorizar al Colaborador cuando se trate de un menor de 18 años y mayor de 15, conforme al artículo 13 del Código del Trabajo, y la documentación oficial por la cual se acredite haber cumplido con su obligación escolar. Además, se exigirán los documentos necesarios para cumplir con los artículos 14 al 18 del mismo Código. Es necesario este documento?
7. Certificado que acredite haber cumplido con el examen de salud pre-ocupacional solicitado por la Empresa, de acuerdo con el tipo de cargo y riesgos del trabajo a realizar.
8. Certificado de la COMPIN que acredite la discapacidad o comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Incapacidad, en caso de ser procedente.
9. Certificado que acredite que el postulante es beneficiario de una pensión de invalidez, cuando corresponda.
10. Certificado de usuario o cliente de institución bancaria a la que se solicita el abono de las remuneraciones.
11. Certificado de antecedentes comerciales (solamente los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza).
12. En caso de trabajador extranjero: pasaporte y presentar documentos que acrediten tener la respectiva visa o permiso de trabajo que le permita laborar.
13. Formulario de Grupo Familiar junto al Certificado de matrimonio, de Acuerdo de Unión Civil y/o certificado de nacimiento de sus cargas, según corresponda.
14. Además, la Empresa se reserva el derecho de solicitar la documentación adicional que corresponda de acuerdo con la naturaleza del cargo al que postule el Colaborador y conforme la normativa vigente.

TÍTULO I

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Art. 7: Una vez completada y aprobada la solicitud de contratación, si fuere aceptada, se firmará un contrato individual de trabajo, en un plazo máximo de quince días, contados desde la incorporación del Colaborador a sus labores.

Art. 8: El contrato individual contendrá, a lo menos, las estipulaciones del artículo 10 del

Código del Trabajo, esto es:

1. Domicilio de las partes contratantes.
2. Lugar y fecha del contrato.
3. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del Colaborador.
4. Fecha de nacimiento del Colaborador y de ingreso a la Empresa.
5. Naturaleza de los servicios y lugar en que hayan de prestarse. Se podrán señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
6. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
7. Plazo del contrato.
8. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
9. Beneficios adicionales que se acuerden.

Lugar de procedencia del Colaborador, sólo si para contratarlo se le hubiere hecho cambiar de domicilio.

Art. 9: El contrato podrá ser extendido en formato papel en duplicado o en forma electrónica y será suscrito por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del Colaborador y otro en poder de la Empresa. Tratándose de contratos de vigilantes, el contrato será extendido en triplicado o cuadruplicado quedando un ejemplar en poder del Colaborador y dos en poder de la Empresa y, eventualmente, un cuarto en poder de la Prefectura de Carabineros correspondiente.

Cualquier modificación que experimenten los antecedentes personales del Colaborador deberá ser puesto en conocimiento del Empleador, dentro del plazo de diez días, por escrito.

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

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

Art. 10: El Trabajador autoriza a la Empresa a almacenar los documentos suscritos entre las partes de forma electrónica. La Empresa se obliga a resguardar las garantías fundamentales de privacidad, intimidad y confidencialidad de los datos ahí contenidos. Del mismo modo la Empresa asegurará al Trabajador el debido acceso a su propia documentación.

La Empresa estará autorizada para establecer sistemas de ingreso y solicitud de beneficios y/o permisos que generen documentación de naturaleza laboral en formato digital mediante el sistema de intranet corporativo, portal que asegurará, en cualquier caso, el acceso personal del Trabajador mediante el sistema de registro existente, garantizándose, como ya fue señalado, la confidencialidad y privacidad de esa documentación.

Para efectos de envío, recepción, publicidad y acceso a la información en formato digital o electrónico, el Trabajador deberá, al momento de ingresar a prestar funciones a Abastible S.A., registrar en su "Ficha de Datos Personales", una casilla de correo electrónico particular (no corporativa) para que le sean remitidas las copias digitalizadas y documentación laboral referida en los párrafos anteriores. Con todo, se deja constancia que una copia de esa misma información podrá ser igualmente enviada al correo corporativo asignado al Trabajador, la que sólo obrará como un segundo respaldo. Se hace presente que cualquier cambio en su información personal de contacto, deberá ser informada a su jefatura directa y a la Gerencia de Personas, con el fin de mantener al día la base de datos.

TÍTULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 11: Sin perjuicio que en los contratos individuales de trabajo se puedan establecer otras jornadas que no excedan de los máximos legales, las jornadas de trabajo efectivo serán de 45 horas semanales.

El exceso sobre ellas dará derecho a cobrar sobre- tiempo, salvo que se encuentre en algún caso en que la jornada no tenga limitación, según el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.

El personal se sujetará a los horarios y turnos de trabajo que se indican en el Anexo 2 del presente Reglamento.

Art. 12: Salvo indicación contraria de la Empresa, todo Colaborador que tenga limitada su jornada, deberá registrar su huella en el reloj-control dispuesto para este efecto, o a través del medio de verificación de asistencia que lo reemplace, tanto al inicio como al término de la jornada diaria.

La Empresa, en uso de sus facultades de administración, podrá adoptar medidas para establecer la obligación de marcar la salida y el regreso del descanso para colación en el respectivo sistema de control de asistencia y jornada.

Art. 13: Toda observación, atraso o justificación respecto de la jornada, deberá contar con el Visto Bueno (V°B°) del Jefe o Encargado de la Dependencia, en el Informe de Asistencia Diaria que emite el Sistema Automático de Control de Asistencia o en el medio que lo reemplace. La explicación del atraso no será considerada como justificación.

Art. 14: Los permisos para no concurrir a las labores serán solicitados a través del Jefe directo del Colaborador y sólo se considerarán otorgados cuando se extendieren por escrito de forma previa. Los permisos se otorgarán sin derecho a remuneración, salvo que en el escrito en que consten éstos se exprese lo contrario.

Art. 15: Para las faenas que resulten procedentes, y en conformidad a lo que se estipule en los respectivos contratos de trabajo y/o anexos, la Empresa podrá establecer los sistemas excepcionales de distribución de jornada de trabajo y de descansos que sean autorizados por la Dirección del Trabajo.

Queda expresa y estrictamente prohibido a los Colaboradores permanecer en el lugar de

trabajo, fuera de su jornada ordinaria, salvo que cuenten previamente con autorización escrita de su Jefe directo, sea por haberse pactado trabajo en horas extraordinarias u otras causas que se lo permitan.

TÍTULO III

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 16: Son horas extraordinarias de trabajo sólo las que excedan de los máximos semanales conforme al Artículo 11 del presente Reglamento y hayan sido pactadas expresamente por escrito.

El atraso en marcar la tarjeta de reloj-control a la hora de salida no hace suponer el trabajo en hora extraordinaria.

Sin embargo, también serán consideradas y pagadas como extraordinarias las horas trabajadas en exceso sobre la jornada pactada, siempre que lo sean con conocimiento del Empleador.

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

Las horas extraordinarias de lunes a sábado se pagarán con un recargo de un 50% y si fueren trabajadas en domingo o festivo se pagarán con un recargo de un 75% sobre el sueldo convenido para la hora de jornada ordinaria y se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Art. 17: Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Esto será calificado por el Jefe o gerente de área respectivo.

Estas horas trabajadas en exceso se considerarán como extraordinarias, debiendo pagarse con el recargo de un 50% o, en su caso, con un 75% sobre sueldo convenido y liquidarse y pagarse conjuntamente con la remuneración ordinaria del respectivo período.

TÍTULO IV

LAS REMUNERACIONES

Art. 18: Los Colaboradores percibirán las remuneraciones que se hayan convenido en los contratos individuales o colectivos de trabajo. El monto de ellas no podrá ser inferior a los mínimos fijados por la ley. Podrán consistir en sueldos, sobresueldos, comisiones, incentivos, participación, gratificación, bonificaciones, asignaciones u otros, de acuerdo se definen en los arts. 41 y 42 del Código del Trabajo.

Art. 19: Se dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten el mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades,

calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Art. 20: El presente procedimiento tiene por objeto salvaguardar el principio que, ante un mismo trabajo, procede pagar la misma remuneración.

Art. 21: La Colaboradora o el Colaborador que, efectuada una comparación de su retribución económica con la de otros Colaboradores que estén en plena igualdad de condiciones laborales con su persona, estime vulnerado el derecho a la igualdad de remuneraciones podrá formular un reclamo por escrito, que contenga los hechos y circunstancias que justifican su reclamo.

Art. 22: El procedimiento que se utilizará será el descrito en este Reglamento, relativo al acoso sexual, en cuanto resulte pertinente.

Art. 23: Las remuneraciones se pagarán a más tardar el último día hábil de cada mes, pudiendo anticiparse según disponga el Empleador. El pago se efectuará en moneda de curso legal, mediante depósito en cuenta corriente, o cuenta vista en bancos autorizados por la Superintendencia de Bancos, a favor del Colaborador. El pago correspondiente, se hará dentro de la jornada ordinaria.

Art. 24: El Empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y cualquier obligación legal amparada por el derecho.

Asimismo, con acuerdo del Empleador y del Colaborador, que deberá constar por escrito, el Empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del Colaborador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al Empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el Empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del Colaborador. Sin embargo, el Empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo del Empleador y del Colaborador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del Colaborador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del Empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del Colaborador, con prescindencia de los descuentos legales.

Art. 25: La liquidación de remuneraciones estará a disposición de los Colaboradores en la plataforma Conectados de la Empresa, salvo casos excepcionales en que se les hará llegar a su respectiva unidad de trabajo. El Colaborador deberá firmar copia de este comprobante si está conforme con su contenido y devolverlo a la Empresa, o bien manifestar su conformidad mediante cualquier otro proceso electrónico o tecnológico, debidamente autorizado.

Los reclamos que procedieren por diferencias en el pago de remuneración, por descuentos efectuados o por otras circunstancias incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el Colaborador(a), deberán hacerse al Área de Remuneraciones.

Art. 26: La Empresa pagará la gratificación anual de acuerdo con las disposiciones de los Arts. 46 al 52 del Código del Trabajo.

Cualquier pago ocasional o esporádico que el Empleador conceda al Colaborador, fuera de las que corresponden por ley o por el contrato de trabajo, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno remuneración o derecho adquirido por el Colaborador.

TÍTULO V

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 27: Todos los Colaboradores de la Empresa tienen la obligación de conocer y cumplir lo estipulado en:

1. El presente Reglamento.
2. El contrato individual de trabajo.
3. El contrato o convenio colectivo de trabajo, si lo hubiere y le afectare.
4. Las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
5. El Código del Trabajo y sus modificaciones, y las demás leyes laborales que resulten aplicable a la relación laboral.
6. Las políticas, reglamentos, códigos, manuales, procesos, procedimientos, instructivos y circulares informativas de la Empresa.
7. El plan de emergencia de cada dependencia. Estos planes deberán ser conocidos de tal manera que sea suficiente para asumir los roles (Monitores, etc.) que le sean designados por el Jefe directo en esta materia, tanto para el control de la emergencia como en la prevención de las mismas.

Art. 28: Sin perjuicio de otras obligaciones que dispongan las leyes y sus reglamentos, el presente documento y el contrato individual y colectivo de trabajo de resultar aplicable este último, son obligaciones del Colaborador:

- a. Realizar la labor convenida en el contrato u otros similares que se le asignen, de buena fe y con interés en lograr el fin que la Empresa persigue.
- b. Efectuar el trabajo de acuerdo con las órdenes, instrucciones o especificaciones que emanen de su jefatura.
- c. Desempeñar el trabajo con diligencia, puntualidad, calidad, seguridad y colaborar a la mejor marcha del proceso productivo y a la prosperidad de la Empresa.
- d. Guardar las herramientas y útiles de trabajo al momento de terminar la labor diaria.
- e. Respetar estrictamente al Empleador, a sus representantes y a los demás Colaboradores en su persona y dignidad.
- f. Dar aviso, prestar auxilio, cooperación y ayuda en caso de siniestro, condición insegura o riesgo de cualquier naturaleza que presencie en el ejercicio de sus labores.
- g. Guardar la debida lealtad a la Empresa en sus diversos aspectos.
- h. Manejar la información de la Empresa en conformidad con lo indicado en los

procedimientos y políticas de seguridad de la información, código de ética, y demás documentos que emanen de la Empresa.

- i. Mantener la confidencialidad del contenido de las comunicaciones, tanto hacia el exterior como al interior de la Empresa. El Colaborador deberá evitar que las comunicaciones sean conocidas por otras personas que no sean sus destinatarios.
- j. Efectuar los reemplazos que disponga la Empresa de acuerdo con las instrucciones de su Jefatura.
- k. Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las leyes laborales, los instrumentos colectivos -cuando los hubiere y le fuere aplicable- el contrato individual o que fueren el efecto natural del correlativo derecho que tiene el Empleador de administrar la Empresa.
- l. Todo Colaborador que por cualquier causa reciba valores o dineros destinados a la Empresa deberá hacer entrega de ellos en un plazo máximo de 48 horas.
- m. Desarrollar el trabajo en total cumplimiento de todas las leyes, decretos, reglamentos, oficios, circulares y cualquier otra norma dictada por autoridad competente, como también de las normas internas de la Empresa, reflejadas, entre otros, en procesos, procedimientos, políticas, códigos, instructivos, circulares.
- n. Informar de inmediato, por el medio que esté a su alcance, a la jefatura respectiva sobre cualquier anomalía que afecte a los instrumentos a su cargo (Ej.: Sistema de Posicionamiento Satelital (GPS) o sus equivalentes), y las causas por las cuales se habría provocado dicha anomalía.
- o. Cumplir los procedimientos internos para el uso de licencias, feriados dando los correspondientes avisos, en tiempo y forma legal.
- p. Justificar oportuna y legalmente sus inasistencias y atrasos, conforme al artículo 29 de este Reglamento.
- q. Hacer un uso correcto y cuidadoso de útiles, accesorios de escritorio, equipos informáticos y de comunicación, herramientas, máquinas de trabajo, instalaciones sanitarias y muebles de la Empresa.
- r. Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier deficiencia, desperfecto, anomalía, o pérdida que apreciare respecto de los bienes de la Empresa y toda acción sospechosa o anormal que pueda provocar riesgo, daño o afectar a la Empresa, a sus Colaboradores o clientes.
- s. Cumplir con las obligaciones relacionadas al manejo y control del COVID-19 u otras disposiciones sanitarias, establecidas en el presente reglamento y en las directrices entregadas por la Empresa y en la normativa vigente.

TÍTULO VI

NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422 y LEY N° 21.015).

Art. 29: Conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.422, y teniendo en consideración los valores y principios que guían el actuar de la Empresa, constituye una política de ésta dentro del marco de la igualdad de oportunidades, la inclusión de personas con discapacidad; que todo perfil de cargo se realizará considerando las competencias reales que requiere un determinado cargo y sin considerar factores que no digan relación con el adecuado desempeño de una función.

Para estos efectos, se entenderá como Colaborador con discapacidad aquél que teniendo

una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La Empresa dará cumplimiento a la Ley N°21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

Art. 30: La Empresa promoverá al interior de la organización la generación de un ambiente propicio que facilite la integración del Colaborador con discapacidad.

Art. 31: La Empresa generará los espacios físicos y condiciones ambientales que permitan la debida integración del Colaborador con discapacidad.

Se entiende por generación de espacios físicos y conductas ambientales las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los Colaboradores de la Empresa.

TÍTULO VII

DEL ACOSO EJERCIDO SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Art. 32: En el marco establecido en este título y a fin de aplicar efectivamente los principios de igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, la Empresa adoptará las medidas tendientes a evitar actos de discriminación, buscando la prevención de conductas de acoso a objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de respeto mutuo entre los Colaboradores.

En virtud de ello, se establece la prohibición absoluta del ejercicio de acciones de hecho en contra de personas que adolezcan de algún grado de discapacidad, se entenderá por estas acciones: *“Toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo”*.

Para los efectos de denunciar y sancionar estos hechos deberá utilizarse el mismo procedimiento que el descrito para el caso de acoso sexual.

TÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Art. 33: En el estricto apego de la ley contra la discriminación, la Empresa no ejercerá ninguna discriminación arbitraria a sus Colaboradores o un postulante a ella y que haya cumplido con las calificaciones del trabajo.

Se entenderá para todos los efectos como discriminación arbitraria, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales

sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. En particular, no se pondrán fundar en motivos tales como: raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, u otros que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas como discriminatorias.

Por lo tanto y en consideración a lo anterior, serán actos discriminatorios las ofertas de trabajo efectuadas directamente o a través de terceros y por cualquier otro medio, que señalen como un requisito para postular a ellas cualquiera de las condiciones antes referidas.

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

Asimismo, no se condicionará la contratación de Colaboradores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme la ley pueda ser comunicada por los responsables de registros o banco de datos personales, ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Exceptuándose solamente los Colaboradores que tengan poder para representar al Empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados lo menos de facultades generales de administración; y los Colaboradores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

Todo Colaborador de la Empresa que sufra hechos ilícitos definidos como discriminatorios por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente cuando la Empresa no tome las acciones que correspondan una vez que se haya denunciado formalmente.

Para todos los efectos, este procedimiento se regirá por las mismas normas establecidas en el acoso sexual.

TÍTULO IX

LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 34: Se entiende por Licencia el período en que el Colaborador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral y previsional, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende la relación de trabajo con su Empleador.

Art. 35: Se distinguen las siguientes clases de licencias:

Permiso maternal y postnatal parental: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho

a un descanso de 42 días antes del parto (6 semanas) y 84 días después de él (12 semanas), para hacer uso de este período de descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud. Posterior a este período las trabajadoras tienen derecho al denominado postnatal parental bajo el cual pueden prolongar su descanso en 12 semanas bajo el sistema de jornada completa o 18 semanas bajo el sistema de jornada parcial, cualquiera sea el caso sus empleos serán conservados durante dichos períodos, recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Sin perjuicio de lo anterior la trabajadora podrá traspasar hasta 6 semanas del postnatal parental al padre.

Para hacer uso del postnatal parental en jornada parcial la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de 30 días de anticipación al término del período postnatal (licencia post natal) con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en jornada completa.

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

Permiso por enfermedad de hijo menor de un año: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho a permiso por el período que indique la respectiva licencia médica. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derecho a este permiso la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge.

Permiso para dar alimento: 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, al inicio o al 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. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el primer párrafo no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

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

Permiso por fallecimiento: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

Permiso enfermedad grave del hijo: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador.

Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil: En el caso de contraer matrimonio o celebración de un Acuerdo de Unión Civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Permiso exámenes preventivos: En conformidad con lo establecido en la ley N° 20.769, las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de este. El permiso deberá tomarse en las condiciones y forma que establece la ley.

Permiso Sindical: Los dirigentes sindicales podrán efectuar sus actividades gremiales en las condiciones establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones, sin perjuicio de lo cual, cuando deseen hacer uso del permiso que la ley les concede para realizar las funciones propias de su cargo como dirigente, deberán comunicar por escrito a quien represente a la Gerencia de Personas, la oportunidad y tiempo en que harán uso de la prerrogativa en comento, con a lo menos 24 horas de anticipación, a fin de suplir la ausencia del trabajador en su puesto, si fuere necesario, con el objeto de no alterar el correcto

funcionamiento de las actividades de la empresa, y para que esta adopte las providencias del caso y se evite un entorpecimiento en las actividades de la misma, como asimismo, para efectuar el descuento de remuneraciones que corresponde según la ley, salvo pacto en contrario y/o poder contabilizar las horas de permiso que se ha usado mensualmente por cada dirigente con cargo a este beneficio legal.

- Será obligación de cada dirigente sindical, dar aviso por escrito y consignar en el respectivo registro de control de asistencia, las ausencias del trabajo motivadas por el uso de este permiso. En caso de que un dirigente sindical se ausente de su lugar de trabajo sin aviso previo y sin timbrar o firmar el correspondiente registro según sea el caso, se entenderá que se trata de una ausencia injustificada.
- Asimismo, se entenderá que no ha sido justificada una ausencia a las labores, cuando con posterioridad a su ocurrencia, se presenta un aviso de uso de permiso sindical para el día en que ocurrió la ausencia, salvo que se trate de una citación de la autoridad pública en cuyo caso deberá respaldar dicha citación con el documento de la entidad respectiva o cuando debiendo reincorporarse a una hora determinada de un permiso sindical solicitado con anterioridad, no lo hace, y falta a sus labores o reingresa a las mismas con atraso en la hora convenida.
- De igual forma por escrito deberán comunicar dentro del mes calendario, cuando se cedan los permisos sindicales y/o se acumulen entre los directores sindicales. Cesión y/o acumulación que sólo podrá tener lugar cuando ésta se efectúe dentro del mes calendario, sin que pueda excederse dicho límite, que es legal. Por lo anterior no se pagarán ni aceptarán cesiones o acumulaciones de permisos que excedan del mes calendario.
- Cabe señalar que, según la normativa legal vigente, no es factible que un dirigente sindical que se encuentre haciendo uso de licencia médica o vacaciones, transfiera sus horas de permiso para actividad sindical a otro dirigente, salvo que el dirigente que cederá las horas preste servicios efectivos en el mes correspondiente, por a lo menos un número de horas equivalentes a las cedidas.
- En caso de tratarse de citaciones practicadas a los dirigentes en su carácter de tales, por autoridades públicas, se deberá dentro del plazo señalado precedentemente dar el aviso que allí se consigna y acreditar debidamente que se trata de una citación de las previstas en el inciso tercero del artículo 249 del Código del Trabajo.

Permisos de trabajadores que sean voluntarios del cuerpo de bomberos para acudir a llamados de emergencia, conforme al artículo 66 ter del Código del Trabajo.

La transcripción parcial de las disposiciones legales antes señaladas se hace sólo a título informativo y no pretende en caso alguno limitar o extender los derechos legales del trabajador,

TÍTULO X

DE LA PROTECCIÓN AL TRABAJO DE MUJERES EMBARAZADAS Y MATERNIDAD Y DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DEL TRABAJO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Art. 36: Los menores de 18 años de edad y las mujeres en estado de embarazo, no podrán realizar aquellos trabajos o jornadas, en su caso, que el Código del Trabajo les prohíba. Especialmente las mujeres embarazadas no podrán cargar, arrastrar ni empujar manualmente cargas de ningún tipo. Las mujeres no embarazadas y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Con todo, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, Abastible ofrecerá a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tratada en el presente Título, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, Abastible, con acuerdo de la referida trabajadora y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

Art. 37: Según lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo, las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén el trabajo. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada precedentemente si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte público que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quien, por sentencia judicial se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años tendrán los derechos establecidos en el artículo 203, antes citado, si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Art. 38: De acuerdo con lo establecido en la Ley N°21.155, el Empleador deberá otorgar las

facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche, para poder cumplir con el derecho de alimento al hijo menor de dos años.

Art. 38 bis: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a. Mayor de edad: toda persona que ha cumplido dieciocho años. Estas personas podrán contratar libremente la prestación de sus servicios.
- b. Adolescente con edad para trabajar: toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años. Estas personas pueden ser contratadas para la prestación de sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo.
- c. Adolescente sin edad para trabajar: toda persona que ha cumplido catorce años y que sea menor de quince años.
- d. Niño o niña: toda persona que no ha cumplido catorce años.

Se hace presente que ABASTIBLE prohíbe estrictamente la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar.

Art. 38 ter: El adolescente con edad para trabajar podrá desempeñarse en actividades que no sean consideradas trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudiquen su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

Con todo, queda prohibida la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, sin perjuicio de las excepciones estipuladas en el Código del Trabajo.

Art. 38 quater: La contratación de un adolescente con edad para trabajar se deberá sujetar a las siguientes reglas especiales, sin perjuicio de las adicionales dispuestas en este Reglamento y en la legislación vigente:

- a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.
- b) Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo. En este último caso, el Inspector del Trabajo habrá requerido informe sobre la conveniencia de la autorización a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda. Asimismo, una vez otorgada ésta, pondrá los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente.
- c) Será necesario que el adolescente con edad para trabajar acredite haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En el primer caso, se deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.

- d) La Empresa informará a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva del adolescente con edad para trabajar, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

Art. 38 quater A: La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a 30 horas semanales, distribuidas en un máximo de 6 horas diarias en el año escolar y hasta 8 horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, conforme al calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas y en ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria.

ABASTIBLE garantizará siempre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores, según corresponda.

Art. 38 quater B: Los niños, niñas, adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar no serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Asimismo, queda prohibido a los adolescentes con edad para trabajar realizar labores en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período durante el cual el adolescente con edad para trabajar no puede trabajar de noche será de 13 horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las 21:00 y las 8:00 horas.

Art. 38 quater C: La empresa registrará los contratos individuales que se suscriban en la Inspección del Trabajo respectiva, para lo cual entregará dentro del plazo de 15 días contados desde la incorporación del adolescente con edad para trabajar, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación completa de las partes.
- b) Identificación de quien autoriza al adolescente con edad para trabajar, con indicación del parentesco o relación que tenga con éste.
- c) Condición de escolaridad del adolescente con edad para trabajar: haber culminado la educación básica o media o de encontrarse cursando cualquiera de ellas, según corresponda, lo que se comprobará mediante el correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media. En dicho certificado se deberá indicar la jornada escolar a la que el menor está obligado a asistir, de forma de compatibilizar la jornada laboral, que se pacte, con la jornada escolar. Este documento deberá anexarse al contrato individual de trabajo del menor, y se considerará parte integral del mismo.
- d) Identificación del lugar de trabajo en que se desempeñará el adolescente con edad para trabajar.
- e) Descripción de las labores convenidas.
- f) Descripción del puesto de trabajo y el resultado de la evaluación del puesto de trabajo.
- g) Descripción de la jornada de trabajo semanal y diario del menor contratado; especificando el período en que se realizará la prestación de servicios. Para estos efectos, dicho período comprenderá:

- Período escolar, correspondiente al período de clases.
- Período de suspensión, correspondiente a vacaciones de invierno y fiestas patrias.
- Período de interrupción correspondiente a vacaciones de verano.

Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria, se adjuntará al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los sostenedores y autorizadas por la autoridad competente.

- h) Domicilio del establecimiento educacional donde el adolescente con edad para trabajar cursa sus estudios y descripción de su jornada escolar, en caso de que corresponda.
- i) El empleador deberá acompañar al momento de efectuar el registro, los siguientes documentos:
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento.
 - Copia del contrato de trabajo suscrito.
 - Copia del correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o de egreso de la educación media, según corresponda.
 - Copia de la autorización escrita, en la que se deberá especificar la actividad que ejecutará.
 - Evaluación del Puesto de Trabajo del adolescente con edad para trabajar.

Art. 38 quater D: Obligación del Empleador de Informar los Riesgos Laborales:

- a) El empleador que contratare un adolescente con edad para trabajar deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los riesgos laborales DS. N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, incluyendo el adiestramiento necesario y adecuado a su edad, para que pueda desarrollar sus labores en forma segura.
- b) El empleador deberá, antes de la incorporación del adolescente con edad para trabajar y cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, efectuar una evaluación del puesto de trabajo. Para tal fin, deberá considerar especialmente su edad y formación.
- c) Al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del adolescente con edad para trabajar.

TÍTULO XI

DE LA POLÍTICA PREVENTIVA Y LAS MEDIDAS DE CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

Art. 39: La prevención en el consumo abusivo de alcohol y drogas es una responsabilidad compartida por la Empresa y los Colaboradores, e implica el desarrollo de una cultura preventiva, la que se expresa en comportamientos que ayudan a promover una conducta saludable respecto al consumo de drogas y alcohol, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas.

ABASTIBLE posee un programa denominado "Política para la Prevención del Consumo de

Drogas y Abuso de Alcohol de Abastible S.A.”, cuyo objetivo es promover un entorno de trabajo libre del consumo de drogas ilícitas y abuso de alcohol.

Art. 40: De acuerdo a la “Política para la Prevención del Consumo de Drogas y Abuso de Alcohol de Abastible S.A.”, se entiende por droga toda sustancia producida o natural que introducida en el organismo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de los estados de conciencia, es decir, capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y que posee la capacidad de generar dependencia en sus consumidores. En esta misma categoría, por su naturaleza química se encuentra el alcohol etílico, cuyo consumo excesivo o descontrolado, puede tener los mismos efectos que una droga.

A su vez, se entiende por drogas ilícitas aquellas cuyo consumo se encuentra prohibido por la ley, o para el caso de fármacos permitidos, éstos no se consuman bajo estricta prescripción médica. Dentro de las primeras se encontramos, principalmente: opio, cocaína, heroína, marihuana, éxtasis o MDMA, pasta base de cocaína, y sus derivados, sin perjuicio de aquellas definidas en los artículos 1° al 5° del Decreto Supremo N° 867 de 2007, que establece el reglamento de la ley N° 20.000 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Art. 41: Con el objeto de prevenir y detectar tempranamente el consumo abusivo de alcohol y drogas prohibidas, como también el uso de fármacos sin la debida prescripción médica, y a fin de evitar consecuencias laborales y personales para el Colaborador debido a lo anterior, la Empresa mantendrá un programa de detección temprana de consumo abusivo de alcohol y drogas.

En este contexto, la Empresa practicará exámenes de control y detección precoz de consumo abusivo de alcohol y drogas, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Como parte de los exámenes pre-ocupacionales a postulantes a la Empresa, sin distinción del cargo al que postulan, como a aquellas personas que sean promocionadas internamente, especialmente para cargos críticos, los cuales, por su naturaleza, representen la imagen corporativa de Abastible, o el consumo de drogas o alcohol pueda resultar peligroso para el mismo Colaborador y/o para el resto del personal de la Empresa.
- Colaboradores que estén adscritos a cualquier programa de tratamiento de rehabilitación en el marco de la “Política para la Prevención del Consumo de Drogas y Abuso de Alcohol de Abastible S.A.”
- Colaboradores que se vean envueltos en incidentes o accidentes de carácter laboral y hayan o pudieren afectar la seguridad de las personas, externos o bienes de la Empresa.
- En presencia de signos evidentes que permitan presumir, de forma fundada, que el Colaborador se encuentra bajo los efectos del alcohol o drogas durante la jornada laboral.
- Cualquier Colaborador, bajo el procedimiento aleatorio señalado en el punto referido a Exámenes Toxicológicos.

Estos exámenes se practicarán conforme a la metodología que se describe en el artículo siguiente.

Art. 42: La Empresa practicará exámenes toxicológicos de detección de consumo de alcohol y drogas, los que se aplicarán en forma aleatoria considerando a toda la dotación con contrato de trabajo con la Empresa, sin distinción de cargo y funciones, con estricto resguardo de la dignidad de las personas y confidencialidad de la información.

Este tipo de control se podrá hacer mensualmente al 3% de la dotación contratada.

Todos los exámenes serán efectuados por una entidad especializada y certificada, tanto para la toma de muestras como para los análisis posteriores. Los resultados confirmatorios positivos serán considerados como concluyentes para los efectos de lo que se describe en esta política. La muestra para análisis podrá ser de orina, sangre u otra matriz biológica, usando el método de *screening* y confirmatorio.

La toma de muestra será vigilada por una persona designada por el laboratorio la que debe ser del mismo género del Colaborador al que se le tome el examen.

Todo Colaborador al que se le practique una muestra podrá solicitar una contra muestra que confirme el resultado. Los resultados positivos, ya sea de la primera muestra o de la contra muestra, según corresponda, serán considerados como concluyentes para los efectos de lo que se describe en esta política. Cuando conforme a ello el resultado de la muestra arroje positivo, el Colaborador podrá ser derivado a una evaluación médico-psicológica, que determinará la pertinencia de que se someta a un tratamiento especializado si así lo consiente.

Si el resultado de la muestra o contra muestra resulta positiva, la Empresa podrá adoptar respecto del Colaborador las sanciones que contempla el presente Reglamento Interno, incluida la terminación del contrato de trabajo conforme a lo dispuesto en el N°7 del artículo 160 del Código del Trabajo. Para tales efectos, se tendrá en especial consideración la naturaleza de las funciones que presta el Colaborador, y si conforme a ellas, representa la imagen corporativa de la Empresa o el consumo abusivo de alcohol o drogas puede resultar peligroso, tanto para él como para los demás Colaboradores.

Art. 43: Los Colaboradores declaran conocer y aceptar expresamente la “Política para la Prevención del Consumo de Drogas y Abuso de Alcohol de Abastible S.A.”, y de conformidad a lo establecido en ella, se comprometen, especialmente, a asumir como obligaciones esenciales del Contrato Individual de Trabajo lo siguiente:

- A. El no uso, consumo, posesión, distribución o venta, bajo ninguna circunstancia, de alcohol o drogas, durante la jornada de trabajo.
- B. Someterse, cuando corresponda, a controles toxicológicos para la detección del consumo de alcohol y droga.

La infracción a estas normas y en general las contravenciones a la “Política para la Prevención del Consumo de Drogas y Abuso de Alcohol de Abastible S.A.”, dará lugar a las medidas disciplinarias que allí se establecen, la que, en casos calificados, da lugar a poner término a la relación laboral en conformidad a la ley.

TÍTULO XII

MEDIDAS DE CONTROL AUDIOVISUAL

Art. 44: La Empresa podrá utilizar mecanismos de control audiovisual, tales como cámaras de vigilancia (CCTV), por motivos técnicos productivos y / o de seguridad de la Empresa y de sus Colaboradores. Para este efecto, dichos mecanismos tecnológicos deberán ceñirse a las siguientes disposiciones:

- a) Las cámaras de vigilancia u otros mecanismos de control audiovisual que se instalen, deberán orientarse en un plano panorámico.
- b) Los Colaboradores deberán estar en conocimiento de la ubicación de los aparatos de control audiovisual.
- c) Las cámaras de vigilancia u otros aparatos de control audiovisual deberán emplazarse dentro de las dependencias o vehículos de la Empresa, excluyéndose los lugares dedicados al esparcimiento de los Colaboradores, tales como Comedores y salas de descanso, así como aquellos en los que no se realiza actividades laborales, tales como Baños, Casilleros, Camarines, Casas de cambio, u otros similares.

Las grabaciones que se obtengan mediante la utilización e implementación de los mecanismos de control audiovisual tendrán el tratamiento que a continuación se detalla:

- d) La Empresa almacenará y otorgará la debida custodia y tratamiento reservado a las grabaciones obtenidas, lo que será de su total y exclusiva responsabilidad.
- e) Los Colaboradores tendrán acceso a aquellas grabaciones en las que aparezcan, en alguna actividad propia de su trabajo, debiendo solicitar por escrito al respectivo Jefe, esta información digital, incluyendo el motivo del requerimiento.
- f) La Empresa garantiza a sus Colaboradores la reserva de la información y datos privados de los mismos, obtenidos mediante aparatos de control audiovisual, impidiendo su conocimiento o divulgación a otras personas de la Empresa, personal externo o familiares del Colaborador, salvo que la información sea requerida oficialmente por los organismos fiscalizadores mediante sus autoridades correspondientes.
- g) La Empresa eliminará, ya sea destruyendo o regrabando, las cintas obtenidas a través de la instalación de cámaras de vigilancia, en el plazo de 30 días hábiles a contar de que las imágenes fueron captadas, salvo que las mismas puedan resultar necesarias para ser eventualmente puestas a disposición de la autoridad competente por la comisión de cualquier hecho o acto ilícito que requiera ser investigado.

Se prohíbe a los Colaboradores cualquier intervención o alteración de las cámaras de grabaciones, así como también editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas. La contravención a lo anterior se considerará un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

TÍTULO XIII

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 45: El compromiso de la Empresa es respetar las normas que regulan la protección de los datos personales. Dentro de los datos personales están comprendidos los relacionados

con personas naturales que sean Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, asesores y otros que se vinculen comercialmente con la Empresa, y ello incluye, entre otros, información relativa a nombres, direcciones, teléfonos, fechas de nacimientos; o datos sensibles, tales como, datos de salud o biológicos.

Los Colaboradores de la Empresa que tengan acceso o traten este tipo de información, son responsables de adoptar las precauciones necesarias para mantener la reserva de ésta y tan sólo podrán revelarla a aquellos Colaboradores de la Compañía que, debido a sus funciones o cargo, deban conocerla; o por mandato legal, de autoridad o con autorización expresa de su titular.

Asimismo, los Colaboradores deberán efectuar el tratamiento de los referidos datos personales siempre en conformidad con la normativa aplicable, la Política de Protección de Datos Personales de ABASTIBLE y todos sus documentos anexos.

De su parte, la Empresa deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, salvo que cuente con autorización del Colaborador para revelarla o que, por orden de autoridad competente o mandato legal, deba revelarlo.

TÍTULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN MATERIA DE USO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

Art. 46 La Empresa deja expresa y clara constancia que el acceso a Redes, incluyendo el uso de Recursos Tecnológicos, correo electrónico y otras herramientas de mensajería, facilitados a sus Colaboradores, tiene como principal propósito la ejecución de los deberes propios de los mismos en atención a las funciones o labores que desempeñan.

La Empresa, en su calidad de Empleadora, posee el derecho a definir las necesidades de trabajo específicas que importen uso de Recursos Tecnológicos o acceso a Redes. Estas reglas de uso y acceso pueden ser modificadas o revisadas periódicamente.

La red informática, software, plataformas y correos electrónicos corporativos son propiedad de la Empresa y deben usarse exclusivamente con el propósito de apoyar el desempeño de las tareas específicas asignadas a los usuarios. Aquellos usuarios que sean autorizados por su Jefe directo tendrán acceso al correo electrónico y a Internet a través de la red informática.

Cuando utilice los sistemas computacionales de la Empresa, redes o acceso a cualquier terminal con conexión a internet, los Colaboradores deberán cumplir con las siguientes pautas:

Art. 47: Los Colaboradores deberán:

- a) Escoger una contraseña que cumpla el estándar de seguridad establecido por la Empresa.
- b) Cumplir con todos los procedimientos de acceso establecidos por la Empresa, incluyendo el uso de ID (nombres) asignados de usuario, claves de acceso y

software. Los nombres de usuario, sus cuentas personales, claves o passwords, son personales e intransferibles y, por ende, no pueden ser compartidos.

- c) Cuando no se encuentre usando el equipo asignado, el Colaborador deberá bloquear el acceso, siendo recomendable, además utilizar un protector de pantalla protegido con contraseña.
- d) Todo Colaborador deberá asegurar que toda información considerada importante, confidencial, estratégica, o crítica sea respaldada en forma regular, ya sea por medio de OneDrive o si se requiere coordinar con el área de Tecnologías de la Información, asistencia para efectuar los respaldos.
- e) En caso que el Colaborador tenga almacenado en un computador o Recurso Tecnológico entregado para su uso con fines laborales, información de carácter privado de dicho Colaborador, éste deberá almacenar dicho contenido en forma separada bajo una carpeta o designación que indique "Personal y Privado". Todo otro contenido que no está catalogado como tal, se considerará que no reviste esas características. En caso de término de la relación laboral, la Empresa tendrá la facultad de eliminar dicho contenido, en caso de que éste no haya sido eliminado previamente por el Trabajador.
- f) Evitar Propagación Virus, malwares o puertas de acceso a ciberdelincuentes:
 - En caso de que el Colaborador utilizare medios de almacenamiento (discos removibles, disquetes, pendrives, CDs y otros), verificar que éstos no contengan virus y software malicioso. Tal obligación podrá hacerse requiriendo asistencia del área de Informática previo a su uso. La Empresa podrá, asimismo, prohibir o regular el uso de estos dispositivos externos.
 - Asegurarse de que la navegación en Internet no sea por sitios que puedan contener virus o algún tipo de software malicioso, como pudieran ser sitios de descargas e instalaciones o de pornografía.
 - Mantener actualizado el antivirus corporativo, evitando interrumpir sus actualizaciones y las actualizaciones automáticas de todos los programas de la Empresa, ya que estas actualizaciones contienen mejoras ante vulnerabilidades de virus o hackers.
 - Por ningún motivo desinstalar el antivirus o incorporar uno adicional.
 - Informar de inmediato al área de Tecnologías de la Información si considera que su estación de trabajo se ha infectado con algún tipo de virus.

Art. 48: Propiedad Intelectual.

- a) Si algún Colaborador requiere de la adquisición, descarga o acceso de algún programa computacional o Recurso Tecnológico, deberá hacer la solicitud correspondiente a su Jefe Directo, quien evaluará la solicitud y de proceder la canalizará a través del área de Soporte TI de la Empresa, evitando de este modo licencias inapropiadas presentes en equipos de la Empresa e Introducir o instalar en los sistemas de la Empresa algún programa o Recurso Tecnológico no proporcionado directamente por ésta.
- b) El descargar información, instalar, cargar, almacenar, distribuir, comunicar públicamente o copiar una obra intelectual (ejemplo: un programa computacional, documento, fotografía, pieza musical, video, etc.) puede constituir una infracción a los derechos de propiedad intelectual de sus titulares, a menos que el dueño de tales derechos lo haya autorizado. Ninguna información debe ser almacenada hasta que el trabajador no haya recibido tal autorización.

Art. 49: Confidencialidad de la Información.

- a) Los Colaboradores no deben entregar a terceros la información no autorizada, confidencial, privilegiada o estratégica de la Empresa, catalogada como “Uso confidencial y privado”.
- b) Todo Colaborador debe estar consciente que los archivos y correos electrónicos, aunque aparentemente estén borrados, pueden permanecer en el disco duro y en los medios de respaldo, y que todos los correos electrónicos pueden estar sujetos a divulgación en caso de acciones legales en contra del Colaborador o de la Empresa.
- c) Los Colaboradores a los que se les entregan equipos, computadoras y acceso a Internet para ayudarlos en el desempeño de sus funciones, se les entrega para fines laborales y como herramienta de trabajo. La Empresa se reserva el derecho de solicitar al personal informático autorizado, o a terceros de su confianza, que acceda a la información contenida en estos bienes de la empresa cuando la labor productiva lo requiera. Esta facultad reconocerá como límites los derechos fundamentales reconocidos al Colaborador, en especial los de vida privada y honra de los mismos.
- d) Los Colaboradores tienen prohibido enviar, transmitir o distribuir de cualquier forma información privada, privilegiada, estratégica, datos secretos de la Empresa o cualquier otra información confidencial propiedad de la Empresa o de sus Colaboradores, clientes, proveedores o contratistas. La difusión no autorizada de tal material corresponde a una falta grave al contrato de trabajo y por lo tanto es factible el término de este, así como también puede resultar en sanciones criminales y civiles de acuerdo con la Ley.
- e) Los Colaboradores deberán cumplir diligentemente el deber de reserva y confidencialidad respecto de toda aquella información sobre negocios de la Empresa que pueda llegar a su conocimiento, obligándose tanto durante la vigencia de su contrato como una vez terminado, a no dar a conocer ni divulgar a través de la red informática o su correo electrónico información a la que pudieran haber tenido acceso sobre negocios de la Empresa, extremando el cuidado del manejo de la información que se produzca o transmita por su intermedio.
- f) Los Colaboradores deberán mantener sus escritorios limpios, y toda la información y documentación almacenada bajo llaves o preferentemente eliminando toda información en medios físicos como hojas de papel impresas u escritas a mano, cuadernos, informes, carpetas, timbres, “post it” u otros, para evitar rastros de información que pueda ser mal utilizada por terceros o que le pueda servir a un hacker (Ingeniería Social).
- g) Los Colaboradores no deben obtener acceso a correspondencia de un tercero, ya sea a través de acceso a sus sobres sellados, email o encomiendas personalizadas, ya que puede implicar sanciones legales, independiente si el objetivo de accederlos es en favor del negocio. Motivo por el cual, queda prohibido esta práctica a menos que la intervención de dicha información, considerada de propiedad privada, venga de parte de la justicia con la debida autorización, o bien emane de la autorización expresa del destinatario de la comunicación a un tercero para efectuar dicho acceso.
- h) Está prohibido difundir o diseminar información confidencial, privilegiada o estratégica de la Empresa, personal de los Colaboradores, datos de clientes o acreedores, representantes o empleados de la misma, contenida en Redes o Recursos Tecnológicos, sin el consentimiento de éstos.
- i) Está prohibido hacer posible o permitir que terceros tengan acceso o puedan visualizar contenido en Redes o Recursos Tecnológicos que pueda dar origen a responsabilidades civiles, penales y/o laborales para la Empresa.
- j) Los Colaboradores no deben usar en beneficio propio material existente en los

archivos de la Empresa, incluidos aquellos creados por el Colaborador y que constituyen propiedad intelectual. Asimismo, queda descartada la posibilidad de publicar estos materiales en páginas de Internet (web o blogs) que pueda tener el trabajador salvo expresa autorización de la Empresa.

- k) Es obligación de los Colaboradores proteger los equipos de robo y evitar comer o beber cerca de ellos o dejarlos en un vehículo sin pasajeros.

Art. 50: Evitar Daños a la Imagen de Abastible

- a) Todo Colaborador debe mantener una actitud respetuosa de los sentimientos y creencias de otros en todas las relaciones que tenga en Redes, incluyendo a través de correo electrónico, y no debe realizar ninguna declaración que injurie, desacredite o intente menoscabar la reputación de cualquier persona, Colaborador, entidad o de los productos o servicios de la Empresa.
- b) Del mismo modo, queda prohibido al Colaborador publicar o compartir información por medios remotos, redes sociales u otros de publicación masiva y acceso públicos que potencialmente pudiere afectar la honra, prestigio o imagen de otros trabajadores, de la Empresa y/o de sus representantes.
- c) Los Colaboradores no deben efectuar comentarios, bromas, insultos y obscenidades sexuales, raciales u otras ofensivas o ilegales a través de Redes, sean internas o externas; observar, tener acceso, cargar, descargar, recibir, almacenar, transmitir, crear o manipular en cualquiera de los contenidos sancionados por la ley; utilizar Redes, internas o externas, o Recursos Tecnológicos para amenazar, intimidar, acosar o molestar a cualquier persona. Los Colaboradores deberán informar inmediatamente a su Jefe directo en caso de recibir material de esta naturaleza.
- d) Utilizar los medios o herramientas de trabajo proporcionados por la empresa, para impulsar una actividad comercial ajena a esta, como por ejemplo ventas a través del correo institucional, uso del vehículo para otros fines comerciales o directamente reventa de alguna herramienta de trabajo o activo físico de la Empresa, anuncios personales o comerciales, ofertas de servicios, promociones u otra información similar.
- e) Enviar correos electrónicos basura, "spam", o correos comerciales no solicitados y/o diseminar o propagar cualquier otro tipo de información mediante el envío de correos electrónicos personales, ya sea que estos hayan sido recibidos o enviados por el Colaborador.

Art. 51: Evitar Daños a los Sistemas o Degradación de Servicios

- a) Queda prohibido descargar información de alto volumen desde Internet con recursos y o recursos tecnológicos de la Empresa, dado que esto provoca lentitud o colapsos en la red afectando a todos los usuarios. Como también puede provocar el mismo efecto, el acceso a sitios de flujo en línea de video/audio (streaming) o de transferencia de archivos directos desde otro computador fuera de la red de la Compañía (Peer to peer).
- b) En efecto, el uso de streaming sólo será permitido para quiénes, en el cumplimiento de sus labores, deban desarrollar y ejecutar transmisiones en tiempo real y las vías para compartir información deben ser seguras y autorizadas por el área de Soporte Tecnológico.
- c) El acceso, interceptación, interferencia, destrucción, alteración o daño de o en los sistemas informáticos de u operados por la Empresa, incluyendo la realización de

análisis de vulnerabilidad o hackeos éticos, sin contar con la autorización previa y por escrito de ésta. Esta clase de conductas, en cuanto no sean autorizadas por el titular del programa computacional o sistema informático, pueden constituir un delito de acuerdo a la ley, sujeta a sanciones penales de carácter personal.

Art. 52: Incumplimiento

- a) La infracción a cualquiera de las normas de este título será sancionada conforme al presente reglamento interno y podrá incluso constituir un incumplimiento grave por parte del infractor de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.
- b) La Empresa posee el derecho, a su exclusivo criterio, de restringir el acceso a determinados Recursos Tecnológicos, o a materiales, sitios o páginas en Redes.
- c) La responsabilidad por el uso de Redes y Recursos Tecnológicos que no cumpla o no esté conforme con estas políticas recae en el Colaborador que realice tal uso. Dicho Colaborador deberá, en caso de determinarse su responsabilidad, indemnizar a la Empresa por cualquier daño o perjuicio directo y previsible que sufra la Empresa como consecuencia del incumplimiento de estas políticas de uso.
- d) El Empleador revisará, caso por caso, cada situación de incumplimiento de lo ordenado en el presente Reglamento. Si el incumplimiento es grave, podrá ser tomado como base para la configuración de alguna de las causales establecidas por la ley para el término del contrato de trabajo.

TÍTULO XV

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 53: Queda prohibido a todo el personal de la Empresa incurrir en alguna de las siguientes conductas:

- a. Ausentarse durante la jornada de trabajo del lugar de sus funciones, sin permiso previo del Jefe respectivo.
- b. Introducir a la Empresa, consumir en ella o estar bajo los efectos del alcohol o drogas durante la jornada laboral.
- c. Producir desórdenes, manifestar opiniones contrarias al buen orden interno, desobedecer sin fundamento instrucciones, hacer trabajo lento o defectuoso y, en general, cualquier acto que perjudique la productividad de la Empresa y la seguridad de las personas, equipos e instalaciones.
- d. Ejercer durante la jornada de trabajo actividades ajenas a él, como religiosas, sociales, políticas, comerciales, particulares, etc.
- e. Usar bienes y/o materiales de la Empresa para asuntos particulares o para un uso al cual no están destinados.
- f. Sacar herramientas u otros útiles de trabajo fuera de las dependencias de la Empresa, sin la debida autorización escrita.
- g. Retirar piezas o partes de alguna de las unidades que forman los inventarios o los activos de la Empresa, de acuerdo a la política respectiva.
- h. Desconocer y transgredir en cualquier forma cualquiera de las normas impartidas por la Empresa, mediante códigos, políticas, manuales, instructivos, procesos, procedimientos u otro medio.
- i. Retener dinero o valores pertenecientes a la Empresa.
- j. Recibir visitas, atender vendedores, promotores y similares durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa y determinada.

- k. Faltar el respeto en cualquier forma a sus compañeros, subalternos o superiores.
- l. No marcar el reloj de control u obtener que se marque o marcar anticipadamente o con retardo la tarjeta de control de asistencia propia o de otro Colaborador, o intervenir de cualquier modo el sistema de control horario existente en el establecimiento, y/u ocultar inasistencias o atrasos propios o de compañeros de trabajo.
- m. Romper, rayar, retirar o destruir afiches o normas publicadas para conocimiento de los Colaboradores.
- n. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas sin haber sido expresamente autorizado por escrito y encargado para ello.
- o. Asumir la representación de la Empresa sin autorización expresa de la Gerencia General ante otros organismos, sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- p. Permanecer dentro de la Empresa, finalizada la jornada de trabajo, sin tener razón justificada, ni expresa autorización.
- q. Hacer uso indebido de instrumento mercantil.
- r. Fumar en cualquier parte de los recintos en los que exista peligro de incendio o esté expresamente prohibido, tales como plantas, depósitos y camiones.
- s. Dañar o golpear los cilindros de gas licuado de petróleo, entre sí o contra el piso, otra estructura fija o vehículo.
- t. Dañar casilleros o lockers que le hayan sido asignados a cargo para guardar su ropa y elementos de trabajo, o de compañeros de trabajo. Asimismo, está prohibido almacenar en ellos materiales peligrosos o inflamables, así como alimentos de cualquier tipo, como romper sellos o cerraduras sin la debida autorización escrita.
- u. Introducir armas de cualquier especie al recinto de la Empresa.
- v. Mantener encendidos equipos electrónicos (celulares, cámaras digitales, o con flash o equipos similares) en zonas de prohibición y, en todo caso, en lugares en los que exista riesgo de incendio por presencia de gases o elementos inflamables.
- w. El personal que esté trabajando por turnos, no podrá por ningún motivo hacer abandono del puesto de trabajo antes de ser relevado. Si el reemplazante no llega a tiempo, deberá continuar su labor hasta un máximo de dos horas o hasta que se le reemplace, dando cuenta oportuna a su superior jerárquico.
- x. Trabajar más tiempo del convenido como jornada ordinaria, sin que se haya pactado por escrito con la Empresa, salvo lo dispuesto en el presente Reglamento.
- y. No adoptar las medidas de resguardo efectivas en el manejo y en el control y custodia eficaces, de cualquier tipo de documentación destinada a ser emitida por un Colaborador de la Empresa o guardada en sus dependencias, muy especialmente aquellas que deben mantenerse timbradas por las autoridades administrativas, como el Servicio de Impuestos Internos.
- z. Alterar, interferir o modificar de cualquier forma el funcionamiento de equipos o elementos a su cargo, tales como equipos GPS, cuenta litros u otros.
- aa. Realizar 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.
- bb. Utilizar el correo electrónico de la Empresa para cualquier actividad distinta que la de apoyar las funciones propias del cargo o la de evitar pérdidas de tiempo. Por ejemplo, se prohíbe abrir correos de origen desconocido, así como el envío de cadenas y mensajes masivos. Su uso no debe interferir con sus actividades normales, no debe estar asociado a actividades que signifiquen lucro o distracción

- personal, y no debe exponer la imagen de Abastible S.A.
- cc. Como consecuencia de lo señalado en el número anterior, está prohibido a los usuarios el envío, almacenamiento y difusión de correos o archivos con contenidos eróticos, videos, documentos de carácter pornográficos, imágenes con contenidos de pedofilia u otros documentos de similares características, así como obtener archivos informáticos con contenidos protegidos por derechos de autor o conexos, como por ejemplo musicales.
 - dd. Está prohibido utilizar la cuenta de correo electrónico asignada a otra persona de la Empresa para enviar o recibir mensajes.
 - ee. Producir desórdenes y promover riñas, discusiones o peleas al interior de la Empresa con otros Colaboradores, con sus jefes o clientes de la Empresa; o agredir de hecho o de palabra a Jefes, subordinados, clientes, proveedores o compañeros de labor.
 - ff. Atentar dentro del recinto de la Empresa contra la moral y las buenas costumbres.
 - gg. Dormir en recintos de la Empresa.
 - hh. Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en documentos de la Empresa.
 - ii. Dar a conocer a terceros información confidencial de la Empresa, de sus clientes o proveedores.
 - jj. Cualquier otra conducta u omisión que constituya una infracción a la normativa aplicable y/o a las normas internas de la Empresa.

TÍTULO XVI

DE LAS SANCIONES

Art. 54: Se establece la siguiente clasificación de las faltas en que incurrieren quienes transgreden las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y las sanciones que corresponden, sin perjuicio de las que pudieren establecerse en las normas de Higiene y Seguridad de la Empresa, contenidas en la segunda parte del presente Reglamento, ni de los derechos que la ley le reconoce al Empleador para terminar el contrato, en su caso.

Falta leve: Se entiende por tal aquel acto u omisión cometida por desconocimiento de las disposiciones internas u órdenes, sin mediar intención ni causando daño a la Empresa o a sus Colaboradores, esto es, causando solo ineficiencia laboral. Como sanción, la Empresa podrá realizar una amonestación verbal con anotación en la carpeta personal electrónica del Trabajador que llevará la Empresa con sus calificaciones.

Falta grave: Se entiende por tal el acto u omisión cometido con descuido causando daño a la Empresa o a sus Colaboradores, o el que sea repetición de una falta leve. Como sanción, la Empresa podrá efectuar una amonestación escrita, con copia a la carpeta personal electrónica del Trabajador e información a la Inspección del Trabajo.

Falta muy grave: Se entiende por tal el acto u omisión cometido con grave descuido o con intención, o cuando cause daño a la Empresa o a sus Colaboradores, o aquella que sea reiteración de una falta grave. La Empresa podrá efectuar una amonestación escrita sin perjuicio de que el acto u omisión se calificado como incumplimiento contractual conforme a la legislación vigente.

Sin perjuicio de las sanciones señaladas, la Empresa podrá iniciar las acciones legales que estime correspondientes o ejercer todos los otros derechos que las leyes le confieren, entre

los que está poner término al contrato de trabajo sin indemnización alguna.

Art. 55: En los casos en que las infracciones, por parte de los Colaboradores a las normas de este Reglamento Interno, sean sancionadas con multas, éstas tendrán el destino que señala el art. 157 del Código del Trabajo.

TÍTULO XVII

DE LAS PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Art. 56: Los Colaboradores podrán solicitar información, efectuar consultas, peticiones, sugerencias o reclamos a la Empresa, para lo cual deberán dirigirse, en primer lugar, a sus Jefes directos, en segundo lugar, en caso de que el Colaborador no tuviere una respuesta oportuna y expedita de su jefatura, a la Gerencia de Personas.

Las cuestiones planteadas de acuerdo a este Título podrán ser respondidas ya sea verbalmente, por intermedio de cartas individuales, o por notas circulares dirigidas a todo el personal de la Empresa. En éstas se incluirán los antecedentes que la Empresa estime necesarios para la mejor información de los Colaboradores.

Art. 57: Para el caso de los reclamos, si estos tienen relación con la aplicación de una amonestación escrita o de una multa, sanciones previstas el presente Reglamento Interno, la resolución será de cargo exclusivo de la Gerencia de Personas.

Art. 58: Cada Jefe atenderá al personal de su dependencia, procurando dar solución a sus problemas dentro de las atribuciones que la Empresa le ha otorgado, y pedirá información a su superior inmediato, hasta llegar al Gerente del área que corresponda, cuando no esté en situación de satisfacer las demandas de su personal. Considerando las particularidades del caso, las jefaturas podrán derivarlo a la jefatura inmediata o al superior correspondiente, o bien, a la Gerencia de Personas, lo cual se le indicará expresamente al Colaborador requirente.

TÍTULO XVIII

DEL FERIADO Y OTROS BENEFICIOS

Art. 59: Los Colaboradores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

Art. 60: El feriado anual se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

Art. 61: Todo Colaborador con diez años de trabajo, continuos o no en la Empresa, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados sobre los diez. Para tener derecho a un primer día de feriado progresivo el Colaborador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener la base de 10 años trabajados, con el actual o anteriores empleadores.
- b) Cumplir 3 nuevos años con el actual empleador. Los días de feriado progresivo se agregan de forma permanente al feriado anual del trabajador,

incrementándose en un día cada 3 nuevos años, siempre que no cambie de empleador. Si el trabajador cambia de empleador perderá los días de feriado progresivo y el tiempo laborado solo le servirá para completar la base de 10 años ante el nuevo empleador. Solo al cumplir 3 años de antigüedad con el nuevo empleador volverá a tener derecho a un primer día de feriado progresivo.

Art. 62: Para los efectos del feriado anual, el sábado se considerará siempre inhábil.

Art. 63: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de mutuo acuerdo entre la Empresa y el Colaborador.

De acuerdo con la Empresa, el feriado podrá acumularse, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

Art. 64: Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

Art. 65: El feriado base de quince días hábiles por año servido no podrá compensarse en dinero.

Sólo si el Colaborador, teniendo requisitos para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la Empresa por cualquier circunstancia, se le compensará el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Aquel Colaborador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TÍTULO XIX

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Art. 66: Toda persona de ABASTIBLE que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para efectuar su denuncia. La denuncia del hecho se deberá formular a través del Canal de Denuncias de Abastible o por escrito a la Gerencia de Personas o a la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia deberá indicar:

- a) Los nombres y apellidos del afectado o denunciante.
- b) El cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica.
- c) Una relación detallada de los hechos denunciados, en lo posible indicando fecha y horas.
- d) El nombre del presunto acosador.
- e) La fecha y firma del denunciante.

Art. 67: Recibida la denuncia, la Empresa deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes,

considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 68: La Empresa dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o podrá derivar los antecedentes del caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo de cinco días contados desde la recepción de la denuncia. La investigación también podrá encargarse a una empresa externa.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles.

Si se optare por una investigación interna o empresa externa, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, con estricto apego a los principios de Imparcialidad y Bilateralidad, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Art. 69: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, deberán plasmarse en un informe y serán puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado.

Art. 70: En conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

TÍTULO XX

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Art. 71: En caso de acoso laboral se seguirá el procedimiento anterior establecido para el acoso sexual, salvo en cuanto no será necesario informar a la Inspección del Trabajo acerca de las conclusiones ni esperar sus observaciones.

TÍTULO XXI

CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, FRAUDES Y CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 72: ABASTIBLE cuenta con un Código de Ética, que está a disposición de todos sus Colaboradores en la intranet de la Empresa y cuya copia le es entregada a todos los Colaboradores de la Empresa al momento de su contratación, y que tiene por objeto orientar y facilitar la comprensión de los principios y valores de ABASTIBLE, contribuyendo a guiar las conductas esperadas.

Asimismo, la Empresa a través de una Política de Prevención de Delitos y Fraude ha establecido los lineamientos sobre los cuales sustenta la adopción, implementación y operación de su Modelo de Prevención de Delitos (en adelante “Modelo de Prevención” o “MPD”) propuesto por la Ley N° 20.393, incluyendo sus modificaciones (en adelante “Ley N° 20.393”), así como también los relacionados con el Modelo de Gestión de Riesgo de Fraude (en adelante “Modelo de Gestión de Fraude” o “MGF”), promoviéndose un comportamiento organizacional legal y ético conforme a las políticas definidas por ABASTIBLE.

ABASTIBLE velará por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención de los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley N° 20.393 (MPD), a través del cual se promoverá la prevención de la comisión de los delitos tipificados en la Ley N° 20.393, así como también de un MGF que establecerá los elementos necesarios para ello. En consideración a lo anterior, se prohíbe de forma expresa a directores, gerentes, ejecutivos y colaboradores de ABASTIBLE, así como terceros que se vinculen con ella, sean estos proveedores, contratistas, asesores, agentes, entre otros; realizar cualquier acto fraudulento o que pueda configurar un delito o cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Compañía o constituyan un Fraude.

Art. 73: La aplicación y fiscalización de las normas que establece tanto el MPD de ABASTIBLE, así como del MGF (en adelante y conjuntamente denominados "MPDF") estarán a cargo de un Colaborador que tendrá el título de Encargado de Prevención de Delitos y Fraude (en adelante "EPDF"), que goza de autonomía y a quien se le ha provisto de los recursos y medios materiales, como también de las facultades suficientes para el desempeño de sus funciones.

Dicho EPDF, en conjunto con la administración de la Empresa, ha identificado las actividades o procesos que, dentro de la organización, puedan generar o incrementar el riesgo de comisión de los ya citados delitos, estableciendo políticas, manuales, y procedimientos específicos que permitan a los responsables, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que los prevenga, identificando al mismo tiempo, los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Empresa prevenir su utilización en los delitos señalados. Finalmente, se han establecido sanciones administrativas internas, así como procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención señalado.

Art. 74: El MPDF y el Código de Ética, así como las políticas, procedimientos, manuales e instructivos que los complementen, se entenderán formar parte del presente Reglamento para todos los efectos legales. Cada Colaborador podrá revisar esta documentación accediendo a la intranet de la Empresa.

Art. 75: Como principio, todo Colaborador es responsable individualmente de sus acciones, pero éstas pueden acarrear consecuencias que afecten a ABASTIBLE. Por ello, y bajo el amparo de la Ley N° 20.393, está comprometido a no incurrir en conducta u omisión alguna que pueda conllevar responsabilidad de la Empresa, ya sea civil, penal o administrativa, ni a contravenir el MPDF y el Código de Ética.

Por lo mismo, en toda operación que realice, intervenga o tome conocimiento, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones de bienes, prestación o contratación de servicios, vinculación con proveedores, actuación en asuntos públicos e incluso privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, el Colaborador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio legítimo de ella por sobre toda preferencia o contacto personal.

Art. 76: Para efectos de la aplicación de lo establecido en este Título, los conceptos que tengan una definición legal se regirán por lo que la norma, política, procedimiento, manual o documento específico establezca. Sin perjuicio de lo anterior, se explican a continuación algunos conceptos generales:

- Canal de Denuncia: Mecanismo para denunciar ante ABASTIBLE la comisión de delitos configurados en la Ley N° 20.393 y otras conductas impropias. Las denuncias se efectúan mediante canales de comunicación confidenciales, que garantizan el anonimato del denunciante.
- Código de Ética: Reglamento que reúne las obligaciones básicas que deben cumplir todas las Personas de ABASTIBLE, a partir de los principios de ética, integridad, *compliance* y buena conducta que deben ser aplicados permanentemente en el ejercicio de sus funciones. Estos principios y conductas se deben hacer extensivos a quienes, sin pertenecer a ABASTIBLE, se vinculan a la organización, como proveedores, distribuidores, contratistas y asesores.
- Personas de ABASTIBLE: Indistintamente directores, ejecutivos y Colaboradores.
- Conducta Irregular: Concepto que normalmente hace referencia a incumplimiento de leyes, regulaciones, políticas internas o expectativas del mercado de la conducta ética empresarial.
- Conflicto de Interés: Incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación, entre ABASTIBLE y una persona cuando su juicio o decisión sobre un asunto, resulta o puede resultar afectado por un beneficio personal, real o posible, debido a una inversión, interés comercial, parentesco, afectividad o alguna otra relación, que haga presumir falta de independencia o imparcialidad, potenciando la posibilidad de beneficiar indebidamente, directa o indirectamente a cualquiera de las partes relacionadas.
- Delito: Acción u omisión penada por la ley.
- Fraude: Cualquier acto ilegal cometido por uno o más individuos caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, para apropiarse en forma indebida de dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios o para asegurarse ventajas personales o de negocio. El Fraude es interno cuando es cometido por una Persona de ABASTIBLE, y externo cuando no lo es.
- Denuncia: Es la puesta en conocimiento a Abastible de un incumplimiento o la comisión de un delito, por parte de un Colaborador, tercero u otros.
- Lavado de activos: Delito cometido por cualquier persona que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de un ilícito o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes. O el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito (Definición de acuerdo con el artículo 27 de la Ley N° 19.913).
- Financiamiento al terrorismo: Es el delito cometido por cualquier persona que, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas, como por ejemplo, apoderarse o atacar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el Jefe de Estado u otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros (Definición de acuerdo con el artículo 8° de la Ley N° 18.314).
- Cohecho a Funcionario Público Nacional: Es el delito cometido por el que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, debido al cargo del empleado en los términos del inciso primero del artículo 248, o para que realice acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248 inciso 2°, 248 bis o 249 del Código Penal (Definición de acuerdo con el artículo 250 del Código Penal).
- Cohecho a Funcionario Público Extranjero: El que, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica

desempeñada en el extranjero, ofreciere, prometiére, diere o consintiere en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo (Definición de acuerdo al artículo 251 bis del Código Penal).

- Receptación de Especies: Este delito lo comete quien conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato (robo de ganado), las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma. Es un agravante si las especies son vehículos motorizados o cosas que forman parte de redes de suministro de servicios públicos o domiciliarios, tales como cables eléctricos, cañerías de gas, agua, alcantarillado, colectores de aguas lluvias o telefonía (Definición de acuerdo con el artículo 456 bis A del Código Penal).
- Administración desleal: El que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado (Definición de acuerdo al artículo 470 N° 11 del Código Penal).
- Apropiación indebida: Comete este delito, todo aquel que en perjuicio de otro se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla (Definición de acuerdo con el artículo 470 N° 1 del Código Penal).
- Contaminación de cuerpos de agua: Todo aquel que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable, introdujere o mandare a introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos, así como también, quien lo realice por imprudencia o mera negligencia (Definición según el artículo 136, LGPA).
- Corrupción entre particulares: Delito cometido por el empleado o mandatario que solicitare o aceptare un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente por sobre otro (Definición de acuerdo con el artículo 287 bis del Código Penal). Incurrir también en este delito, el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario (del sector privado), un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro (Definición de acuerdo con el artículo 287 ter del código Penal).
- Negociación incompatible: delito cometido por el que tenga a su cargo la salvaguarda o la gestión de todo o parte de los bienes o patrimonio de otra persona, sea esta natural o jurídica; y directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o patrimonio que tiene a su cargo (Definición de acuerdo con el artículo 240 del Código Penal).
- Delito Sanitario: El que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria (Definición de acuerdo con el artículo 318 ter del Código Penal).

- Modelo de Prevención de Delitos y Fraudes (MPDF): Conjunto de normas, procesos, procedimientos y sistemas destinados a prevenir los delitos establecidos en la Ley N° 20.393, sus modificaciones y otras conductas impropias.
- Encargado de Prevención de Delitos y Fraudes (EPDF): Colaborador interno que ha sido designado por el Directorio para gestionar el MPD y el MGF, su diseño, implementación, actualización y control.
- Normativa Aplicable: MPDF de Abastible, leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos internos, o bien lo establecido en la normativa que resulte de aplicación general.
- Sanción: Consecuencia o efecto de cometer una infracción a la Normativa Aplicable.

Art. 77: Es política de ABASTIBLE y la 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 a las disposiciones del presente título, al MDPF y al Código de Ética, como asimismo aplicar y dar curso a las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la Ley y al presente Reglamento Interno.

Art. 78: El análisis, investigación y resolución de las denuncias recibidas por posibles casos, situaciones o prácticas que lleven a cabo las Personas de ABASTIBLE o terceros vinculados a ésta, y que constituyan un incumplimiento a lo establecido en la Normativa Aplicable, como, por ejemplo, contravenciones al MPDF, leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos internos y otros, será regulado en el respectivo Procedimiento de Resolución de Denuncias de ABASTIBLE.

Art. 79: Las Personas de ABASTIBLE que incumplan las normas descritas en este Título serán sancionadas conforme a lo señalado en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

TÍTULO XXII

DEL TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA

Art. 80: Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Por su parte, se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Art. 81: Se podrá pactar al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que se reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Art. 82: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de 30 días.

Si la relación laboral se inició bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Art. 83: Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, el que podrá ser en el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones. No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Art. 84: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, se podrá pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo, no obstante, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

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

Art. 85: Respecto de aquellos trabajadores a distancia o en modalidad teletrabajo que distribuyan libremente su horario o estén excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso la jefatura podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Art. 86: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, en caso de que el contrato de trabajo pacte la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, deberá contener lo siguiente, según corresponda:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones.

3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo: indefinido o por un tiempo determinado.
4. Los mecanismos de supervisión o control que se utilizarán.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Art. 87: La Empresa informará por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación de la constitución de la Asamblea Sindical.

Art. 88: El trabajador sujeto a las normas del Teletrabajo o Trabajo a distancia siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, se deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Art. 89: Cuando el Trabajador y el Empleador acuerden que la prestación de servicios se ejecutará en un lugar distinto a las instalaciones de la empresa, ya sea en el domicilio del trabajador o bien cualquier otro lugar libremente elegido por él, el Empleador deberá registrar el contrato o su respectivo anexo en un plazo de 15 días en la plataforma electrónica de la Dirección del Trabajo, la cual remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

TÍTULO XXIII

SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Art. 90: La Ley N° 21.010, extiende y modifica la cotización extraordinaria para el Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y crea el Fondo que financiará el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas (Ley SANNA). Dicho Fondo tendrá como objetivo el financiamiento de un seguro para las madres y padres trabajadores de hijos e hijas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, haciendo uso de una licencia médica hasta por 90, 60 o 45 días según el caso, y de esa manera puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante dicho tiempo, con la finalidad de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos e hijas. Durante dicho período las madres y padres trabajadores tendrán derecho a una prestación económica que reemplazará total o parcialmente su remuneración mensual, la que se financiará con cargo al Fondo.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 21.063, publicada el 30 de diciembre de 2017, las contingencias protegidas son las siguientes:

- a) Cáncer
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos
- c) Fase o estado terminal de la vida

d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave o permanente

La ley establece que la recaudación de esta cotización se efectuará por las mutualidades de empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, conjuntamente con las demás cotizaciones que recaudan para el financiamiento del seguro de la Ley N° 16.744, y deberán mantenerla en una cuenta especial creada para este efecto, para posteriormente integrar estos recursos al Fondo.

Asimismo, de acuerdo al artículo 3° de la citada Ley N°21.010, se establece una cotización del 0,03% de las remuneraciones imponibles de los trabajadores, de cargo del empleador, el cual se destina al financiamiento del fondo para el Acompañamiento de Niñas y Niños, el cual se ha establecido conforme a la citada ley N° 21.063.

TÍTULO XXIV

CARGOS O FUNCIONES EN LA EMPRESA Y SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES

Art. 91: Los cargos o funciones en la Empresa y sus características técnicas esenciales serán las consignadas en el Anexo 1.

SEGUNDA PARTE

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Todo Colaborador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de Higiene y Seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, el que se dicta en cumplimiento del Art. 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, del Decreto 40, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y del Art. 153 del Código del Trabajo.

El Art. 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente:

“Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los Colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Colaboradores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo. El destino de las mismas se regirá por el Art. 20 del citado D.S. N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Colaboradores de la Empresa, y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la industria. Se deberán aplicar conjuntamente con lo dispuesto en los Programas de Gestión de Riesgos e Integridad Operacional de cada instalación a nivel nacional.

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

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Empresa, por lo cual se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Empresa: La entidad Empleadora que contrata los servicios del Colaborador.
2. Colaborador: Toda persona que mediante un contrato de trabajo presta servicios a la Empresa de la cual recibe remuneración.
3. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el Colaborador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

4. Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permiten al Colaborador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
5. Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del Colaborador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes como, por ejemplo, testigos.
6. Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y, que le produzca incapacidad o muerte (Art. N° 5, Ley N° 16.744).
7. Enfermedades Profesionales: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. N° 7, Ley N° 16.744). La condición de enfermedad profesional será evaluada siempre por la Mutual de Seguridad, sin perjuicio de los recursos que contra dicha resolución contempla la legislación vigente.
8. Organismo Administrador del Seguro: La mutualidad a la que se encuentre adscrita la Empresa.
9. Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Plan de Control de Riesgos Operacionales (CRO).
10. Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de sección, Jefe de turno, mayordomo, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá como Jefe directo el de mayor jerarquía.
11. Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
12. Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los Colaboradores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
13. Manejo Manual de Carga (MMC): Es la acción realizada por uno o más Colaboradores que requiera el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto con un peso superior a los 3 kilogramos.
14. Matriz de Identificación de Peligro y Valoración de Riesgos: Instrumento mediante el cual se determina la existencia de peligros asociados a determinadas funciones, se definen sus características y se evalúan los riesgos, tomando en cuenta los controles existentes.
15. Descriptores de Cargo: Documento anexo a este Reglamento donde se establecen los distintos cargos vigentes en la Empresa, con sus atribuciones y funciones.
16. Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes: Documento en el cual se establecen los criterios para desarrollar e implementar los procesos de análisis, desde el punto de vista técnico, adecuados para la investigación de incidentes, registro y comunicación de éstos, con el fin de conocer las causas que dieron origen al incidente, definir medidas correctivas y/o preventivas, junto con compartir los aprendizajes de manera de mejorar continuamente la gestión operativa y administrativa de la Empresa y evitar las pérdidas que afecten negativamente a los resultados.

Art. 93: El presente Reglamento, exhibido por la Empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los Colaboradores, y se encontrará disponible en la intranet de la Empresa.

Art. 94: La Empresa y los Colaboradores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°

16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro y de los Servicios de Salud.

TÍTULO I

CONTROL DE SALUD

Art. 95: Todo Colaborador, antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Art. 96: Todo Colaborador al ingresar a la Empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, completando en forma fidedigna y completa 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 ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

En los Descriptores de Cargo, se detallarán la necesidad de realización de exámenes de salud de tipo Ocupacional, esto acorde al riesgo al que se expone el Colaborador definidos en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.

Art. 97: El Colaborador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros de esta naturaleza.

Art. 98: Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Colaboradores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador del Seguro, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Art. 99: El Jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la Empresa, el cual debe contener -a lo menos- la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Eventuales causas del accidente.
- Establecimiento de medidas de control.

- Medidas correctivas.

Asimismo, se deberá capacitar al Colaborador y al resto de los Colaboradores de la sección, de las medidas correctivas recomendadas.

La investigación de accidentes deberá realizarse según lo establecido en el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, y según los requerimientos legales indicados, entre otros, en los siguientes cuerpos legales:

- Circular N° 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones de las obligaciones impuestas a las Empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.123.
- Decreto Supremo N° 108 del Ministerio de Energía, que aprueba el Reglamento de Seguridad para las instalaciones de almacenamiento, transporte y distribución de gas licuado de petróleo y operaciones asociadas
- Decreto Supremo N° 67 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, que aprueba Reglamento para Aplicación de Artículos 15 y 16 de la Ley N° 16.744, Sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la cotización adicional diferenciada.
- Decreto Supremo N° 66 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento de Instalaciones Interiores y Medidores de Gas.
- Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento de Servicio de Gas de Red.

TÍTULO III

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 100: Todo Colaborador nuevo que ingrese a la Empresa, deberá participar en un proceso de inducción, que incluirá al menos:

- Conocimiento de la Empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la Empresa
- Temas de Prevención de Riesgos
- Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro
- Procedimiento ante Accidentes del Trabajo
- Procedimiento ante Accidentes del Trayecto

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Art. 101: Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus Colaboradores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Empresa, ya sea, por este reglamento o por la Asociación Chilena de Seguridad.

TÍTULO V

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Art. 102: Las obligaciones referidas al presente título se encuentran definidas en el Anexo 3 de este Reglamento.

TÍTULO VI

DE LA ENTREGA DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Art. 103: La Empresa entregará a los Colaboradores, dependiendo del cargo y funciones, diferentes herramientas o equipos de trabajo, tales como: equipos de telefonía fija, celulares, notebook o computadores, correo electrónico, internet, vestuario de trabajo, elementos de protección personal, entre otros.

Art. 104: Cualquiera herramienta de trabajo que la Empresa entregue al Colaborador, será siempre de propiedad de la Empresa y estará destinada exclusivamente al apoyo del desempeño de sus funciones, con uso exclusivo del Colaborador al cual se le entregó. El Colaborador se compromete a ejercer el debido cuidado sobre sus herramientas de trabajo con el objeto de evitar deterioros, destrucción, pérdidas, robos, hurtos o extravíos de los mismos, debiendo cumplir con todas las medidas y procedimientos de seguridad indicados por la Empresa.

TÍTULO VII

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 105: El Decreto Supremo N° 54, que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, establece en su Art. 1: *“En toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS), compuestos por representantes patronales y representantes de los Colaboradores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los Colaboradores.*

Si la Empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad”.

Art. 106: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969, y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales serán designados por la entidad Empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los Colaboradores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios.

Art. 107: Para ser elegido miembro representante de los Colaboradores se requiere:

- Tener más de 18 años. Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos
- Ser trabajador con al menos un año de antigüedad.

Art. 108: La Inspección del Trabajo respectiva deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Art. 109: Tanto la Empresa como los Colaboradores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Art. 110: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- Asesorar e instruir a los Colaboradores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Colaboradores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Colaborador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Colaboradores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Art. 111: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Colaboradores y uno de los de la Empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más Colaboradores, 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 considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

Los Comités Paritarios de Faena serán exigibles cuando ABASTIBLE contrate o subcontrate con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, y los Colaboradores que laboren en tales faenas, obras o servicios sumen en su conjunto más de 50 Colaboradores, debiendo considerarse para determinar el número de Colaboradores exigidos la totalidad de los Colaboradores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera que sea su dependencia.

Bajo estos supuestos legales, Abastible adoptará las medidas necesarias para la constitución del Comité Paritario de Faena desde el día en que en la respectiva obra, faena o servicio se desempeñen más de 25 Colaboradores, y las labores tengan una duración estimada superior a 30 días.

TÍTULO VIII

SEGURIDAD DE LOS COLABORADORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y EMERGENCIAS

Art. 112: Si un Colaborador (independiente de su cargo) tiene razones para creer que un trabajo o tarea específica va a exponerlo a él o a otras personas a un peligro, o si considera que es necesario interrumpir la actividad que está ejecutando o debe ejecutar, deberá cumplir con debe manifestar objeción debido a la existencia de peligro, para lo cual ejecutará los siguientes pasos:

1. Adoptar una actitud positiva y de colaboración para minimizar los riesgos que a su juicio puedan derivar en un accidente.
2. El Colaborador deberá informar inmediatamente a su Jefe directo, o al supervisor en ausencia del Jefe directo, el peligro identificado y la(s) razón(es) por la(s) que considera que existe un peligro sin control.
3. El Jefe directo analiza e identifica el peligro, considerando las razones indicadas por el Colaborador en el momento, evalúa los riesgos y toma una decisión respecto a la ejecución o no del trabajo.
4. Si a partir del análisis, el Jefe directo estima que las razones dadas por el Colaborador son atendibles y el peligro puede ser controlado considerando el tiempo y los recursos disponibles, debe explicarle al Colaborador las medidas de control a

tomar y sus fundamentos en relación al peligro informado y solicitarle que continúe o inicie el trabajo. Para este caso, el Jefe directo debe desarrollar un Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST), identificar las medidas de control y realizar la charla operacional correspondiente, donde el personal involucrado debe firmar en conformidad a la(s) medida(s) de control tomada(s) y la metodología segura para ejecutar la tarea.

5. Si el Colaborador entiende las razones y las acepta volverá a trabajar o iniciará la faena que había sido interrumpida.
6. En cambio, si el Colaborador estima que existen motivos razonables para creer que con las medidas dispuestas no se controla totalmente el peligro, permanecerá en el lugar de trabajo a la espera de nuevas instrucciones.
7. El Jefe directo informará a su Jefe directo y al Prevencionista de Riesgos, y en conjunto tomarán la decisión de adoptar nuevas medidas de control y/o suspender el trabajo y reprogramar la tarea. Paralelamente se deberá informar a la Gerencia de Control de Riesgos y Medio Ambiente. Esta comunicación la realizará el propio Jefe directo o el Prevencionista de Riesgos.
8. Tanto el Jefe directo como el Prevencionista de Riesgos generarán una reunión de análisis y propuesta de mejoras para una nueva planificación de la actividad. En ésta se considera la investigación de los hechos informados, en la que deben participar los responsables de la tarea (capataces, ITOS, Supervisores, Jefes de proyectos, entre otros). En caso de esclarecer el o los peligro(s) y habiendo generado una nueva planificación del trabajo, se procederá de acuerdo a lo que hayan comprometido las partes.

Las objeciones o inquietudes fundadas para mejorar las condiciones de seguridad en una labor, manifestadas por un Colaborador, será considerada como un antecedente que refleja su buena actitud y voluntad proactiva ante situaciones o hechos que pueden poner en peligro su seguridad personal o la de otros Colaboradores.

Cualquier Colaborador que sienta que no ha sido escuchado, podrá poner tales antecedentes en conocimiento del área de prevención de riesgos de su organización para que sea transmitida a la Gerencia de Riesgos Operacionales, que deberá investigar lo informado a través de un representante de la Gerencia. El resultado de la investigación deberá ser puesto en conocimiento del dueño del proyecto o proceso y difundido entre las partes interesadas, las cuales pueden ser:

- Colaboradores
- Jefes de Proyecto
- Jefes de Procesos
- Clientes
- Comunidad que rodea las instalaciones del lugar de trabajo.

La Gerencia de Riesgos y Medio Ambiente llevará un registro centralizado de la aplicación de lo anterior. Para ello cada área o gerencia, deberá informar oportunamente aquellos casos en que un Colaborador presente objeción de continuar con sus funciones debido a la existencia de peligros, y deberá iniciar un proceso de análisis e incorporación de acciones de control.

La Gerencia de Riesgos y Medio Ambiente realizará seguimiento y cierre de los casos reportados a través de la intervención del Jefe de Control de Riesgos Operacionales y del Comité Paritario y al menos una vez al año realizará un análisis y difusión de los casos

reportados, pudiendo incluirlos en los análisis de incidentes anuales.

RESUMEN DE LA GESTIÓN ANTE EXISTENCIA DE PELIGROS

INICIO ACTIVIDADES Y PROCESO	QUIEN	RESULTADO
Identificación de un peligro	COLABORADOR	Notificación Formal
Informa a Jefe directo las razones de su evaluación de peligro	COLABORADOR	Trabajo Detenido
Analiza e investiga razones indicadas por el Colaborador	JEFE DIRECTO	Antecedentes para la Toma de decisiones
Informa al Colaborador los fundamentos en relación a la evaluación de riesgos	JEFE DIRECTO	Evaluación del Riesgo, reinicio de los trabajos
Si las conclusiones indican la existencia del peligro se le avisará al Colaborador para que suspenda sus trabajos	JEFE DIRECTO	Suspensión temporal de trabajos
Si el Colaborador insiste en su negativa de trabajar se deberá suspender la actividad temporalmente	JEFE DIRECTO	Suspensión temporal de trabajos
Informa a Jefe directo, tomando medidas para continuar el trabajo	JEFE DIRECTO	Condición segura
Investigación con la participación del Jefe de Control de riesgos operacionales, representante de CPHS y un profesional designado por el gerente del área.	JEFE DE CONTROL DE RIESGOS OPERACIONALES	Comisión Investigadora

Lo anterior no obsta a que, conforme a lo dispuesto en el art. 184 bis del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o

atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción correspondiente conforme al Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El uso abusivo de este derecho por parte del Trabajador será sancionado conforme a este Reglamento.

TÍTULO IX

OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD

Art. 113: Todos los Colaboradores de la Empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Art. 114: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Colaborador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Art. 115: Todo Colaborador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Empresa y el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 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.

Art. 116: Los Jefes directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Art. 117: El Colaborador que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador del Seguro. Este control será de responsabilidad del Jefe de Compensaciones de la Gerencia de Personas.

Art. 118: Son obligaciones del Colaborador las siguientes:

I. Obligaciones Relativas al Uso y Cuidado de Elementos de Protección Personal

- a. El Colaborador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del Colaborador dar cuenta en el acto a su Jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- b. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, alterados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.
- c. Para solicitar nuevos elementos de protección, el Colaborador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del Colaborador, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 del Código del Trabajo.
- d. Todo Colaborador deberá informar en el acto al Jefe directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
- e. El Colaborador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
- f. Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.
- g. Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- h. A la hora señalada el Colaborador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la Empresa haya destinado para cada labor.

II. Obligaciones Relativas al Uso de Máquinas y Herramientas

- a. Los Colaboradores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- b. Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.
- c. El Colaborador deberá informar a su Jefe directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- d. Los Colaboradores revisarán con la periodicidad fijada por la Empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en

- cada jornada de trabajo.
- e. Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.
 - f. Todo Colaborador deberá dar aviso inmediato a su Jefe directo o a cualquier ejecutivo de la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.
 - g. Todo colaborador que observe desviaciones en las variables de proceso [aumentos de nivel de llenado, presión, temperatura o flujo] que puedan generar una pérdida de contención [fuga] de GL en la instalación debe detener la operación e informar inmediatamente a su jefe directo. Del mismo modo, si observa un mal funcionamiento de equipos críticos tales como; bombas, compresores, carruseles de llenado de cilindros, deberá detener el equipo y reportarlo inmediatamente a su jefatura directa.

III. Obligaciones del Colaborador bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- a. Aplicar y completar el Formulario de Autoevaluación de riesgos entregado por la Empresa, cuando el trabajador preste servicios en modalidad de Teletrabajo o Trabajo a distancia. El incumplimiento de esta obligación constituirá Falta Leve, al tenor de lo indicado en la cláusula 54 del presente reglamento.
- b. Cumplir con las condiciones definidas en el Programa de Prevención de Riesgos, así como también con las Capacitaciones relativas al trabajo en modalidad de Teletrabajo. El incumplimiento de esta obligación constituirá Falta Grave, al tenor de lo indicado en la cláusula 54 del presente reglamento.
- c. Autorizar, coordinar y facilitar los medios para que la Empresa y al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes para efectuar la inspección del lugar de trabajo a fin de controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad. El incumplimiento de esta obligación constituirá Falta Grave, al tenor de lo indicado en la cláusula 54 del presente reglamento.

IV. Obligaciones del Colaborador de reportar incidentes y/o enfermedades, y a colaborar en investigación.

- a. El Colaborador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.
- b. Cuando a juicio del Organismo Administrador del Seguro, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún Colaborador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- c. En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún Colaborador, el Jefe directo o algún Colaborador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

- d. Todo Colaborador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe directo, o a supervisor o encargado administrativo, en reemplazo de éste. Asimismo, si el trabajador es testigo de un accidente deberá notificarlo a su Jefe directo.
- e. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador, dentro de las 24 horas de acaecido. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- f. Todo Colaborador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Jefe directo 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 hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador lo requiera.
- g. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente y ser entregado a la Gerencia de Control de Riesgos y Medio Ambiente que podrá remitirlo a su vez, al organismo administrador de la Ley 16.744 Copia de dicho informe quedará archivado en la respectiva carpeta personal electrónica del Trabajador.

V. Obligaciones relativas a incendio y otros siniestros:

- a. El Colaborador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
- b. Todo Colaborador 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.
- c. El acceso a los equipos de extinción de incendios deberá mantenerse despejado de obstáculos.
- d. Deberá darse cuenta al Jefe directo, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
- e. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.
- f. En las emergencias, los Colaboradores deberán colaborar con los Jefes designados por la Empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.
- g. El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los Jefes directos, no pudiendo los Colaboradores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.
- h. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan

- producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- i. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Colaboradores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
 - j. Los mismos avisos, carteles y afiches deberán ser protegidos por todos los Colaboradores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

TÍTULO X

PROHIBICIONES

Art. 119: Con el objeto de mantener la seguridad en el trabajo, son especiales prohibiciones a los Colaboradores, las siguientes:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas al establecimiento, beberlas o consumirlas o dárselas a terceros.
- b. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; alterar o dañar sistemas de control manuales o instrumentados de instalaciones o equipos que contengan GL y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.
- c. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- d. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- e. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos, o hacer uso de aparatos electrónicos en zonas clasificadas como de riesgo de inflamabilidad.
- f. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- g. No respetar procedimientos de trabajo seguro publicados en el Portal de Normas y Procedimientos de Abastible y que tienen relación con el trabajo a ejecutar.
- h. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- i. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa y a la hora que sea.
- j. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún Colaborador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- k. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe directo.
- l. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro Colaborador.
- m. Negarse a proporcionar información o entregar información incompleta, errónea o falsa en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- n. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y/o

- habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- o. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
 - p. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
 - q. Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de máquinas o equipos.
 - r. Operar máquinas que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
 - s. Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
 - t. Dejar sin vigilancia una máquina o proceso funcionando.
 - u. Consumir alcohol o drogas ilícitas durante el desempeño de las labores en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.
 - v. Fumar cuando ello pueda provocar incendios en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.
 - w. Alterar, dañar o retirar elementos de Bloqueo o Etiquetado de equipos o sistemas no teniendo autorización para ello.
 - x. Energizar o poner en funcionamiento equipos o sistemas que se encuentren en mantenimiento y debidamente señalizados y bloqueados.
 - y. Conducir vehículos de transporte de GL o flota menor a exceso de velocidad o sin prestar atención a las condiciones del tránsito. No utilizar el cinturón de seguridad mientras conduce o se traslada en un vehículo de la compañía ya sea como acompañante o como parte de la tripulación, o conducir con infracción de cualquier otra normativa aplicable, ya sea de Tránsito o del DS 298 del Ministerio de Transportes (Reglamento de Transporte de Cargas Peligrosas por Calles y Caminos).
 - z. Incumplir cualquier otra normativa aplicable.

TÍTULO XI

SANCIONES Y RECLAMOS

Art. 120: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los Colaboradores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

En el caso de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, éstas se sujetarán a lo indicado en el Art. 20 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 7 de marzo de 1969, y a lo indicado en el presente Reglamento, los montos de las multas pagadas se destinarán a otorgar premios a los Colaboradores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

Art. 121: Las infracciones de los Colaboradores a las disposiciones de las Normas de

Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.

Art. 122: La Gerencia de Personas o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al Colaborador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Art. 123: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del Colaborador, se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento, pudiendo considerarse dicha negligencia como un incumplimiento grave de las obligaciones del presente Reglamento y del contrato de trabajo.

Art. 124: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los Colaboradores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la Empresa y Colaboradores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

Art. 125: Cuando al Colaborador, le sea aplicable la multa contemplada en el Art. 121 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO XII

MATERIAS RELATIVA AL TABACO

Art. 126: La Ley N°20.105, que modifica la Ley N°19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece "*Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:*

- a) *Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.*
- b) *Recintos donde se expendan combustibles.*
- c) *Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.*
- d) *Medios de transporte de uso público o colectivo.*
- e) *Ascensores.*
- f) *Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso de que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.*
- g) *Establecimientos de educación superior, públicos y privados.*
- h) *Aeropuertos y terrapuertos.*
- i) *Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.*
- j) *Gimnasios y recintos deportivos.*
- k) *Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.*
- l) *Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.*

TÍTULO XIII

DE LA PROTECCIÓN DE LOS COLABORADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Art. 127: De acuerdo a lo estipulado en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F se establece: *“Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Colaborador, 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 Colaboradores”.

Art. 128: De acuerdo a lo estipulado en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G se establece: *“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 Colaborador que se ocupe de 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. 129: Conforme lo establece la Ley N° 20.949, de 2016, que Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Asimismo, los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos Colaboradores, el Empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de Colaboradores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.”.

Art. 130: De acuerdo a lo estipulado en el Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I se establece: *“Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.*

Art. 131: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Carga: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- b) Manejo o manipulación manual de carga: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y

- el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
- c) Manejo o manipulación manual habitual de carga: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
 - d) Esfuerzo físico: corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el manejo o manipulación manual de carga;
 - e) Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorsolumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
 - f) Condiciones físicas del Colaborador: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
 - g) Características y condiciones de la carga: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
 - h) Transporte, porte o desplazamiento de carga: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
 - i) Levantamiento de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
 - j) Descenso de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
 - k) Arrastre y empuje: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
 - l) Operaciones de carga y descarga manual: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
 - m) Colocación de carga: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
 - n) Sostén de carga: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
 - o) Medios adecuados: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorsolumbar;
 - p) Medios o ayudas mecánicas: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
 - q) Manejo o manipulación manual inevitable de carga: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
 - r) Formación satisfactoria en los métodos de trabajo: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Colaborador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
 - s) Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Colaboradores”: es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Art. 132: Para efectos de lo dispuesto en la ley, la Empresa velará por que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Art. 133: La Empresa procurará los medios adecuados para que los Colaboradores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

La capacitación por parte de la Empresa podrá ser realizada con la colaboración de la Mutualidad a la que la Empresa se encuentre afiliada, del Comité Paritario, de la Gerencia de Control de Riesgos y Medio Ambiente; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante de la Empresa capacitado en la materia.

Art. 134: La Empresa procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Colaborador derivadas del manejo o manipulación manual de carga.

Será obligación del Colaborador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el presente Reglamento y en la normativa legal pertinente.

Art. 135: Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Colaboradores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el Empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

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

- a) La Gerencia de Riesgos Operacionales
- b) Con la asistencia técnica de la Mutualidad a la cual la Empresa se encuentre afiliada;
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y;
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 136: La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los Colaboradores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los Colaboradores. Asimismo, siempre que lo indique la Mutualidad pertinente y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga

podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre la Empresa y los representantes de los Colaboradores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 137: La Empresa deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

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

Art. 138: No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un Colaborador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Art. 139: La Empresa evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Colaboradores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

I. De la carga:

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

II. Del ambiente de trabajo:

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

III. Del esfuerzo físico:

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

IV. De las exigencias de la actividad:

- a. Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;

- b. Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y;
- c. Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el Colaborador.

Art. 140: Si los resultados de la evaluación determinan que existe un riesgo no tolerable, la Empresa procurará reorganizar los procesos o utilizar los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable. Para ello, podrá optar por alguna de las siguientes medidas o por varias de ellas combinadas:

- a. Utilizar ayudas mecánicas;
- b. Reducir o rediseñar la forma de la carga;
- c. Adecuar la organización del trabajo, y
- d. Mejorar el entorno de trabajo.

TÍTULO XIV

DEL TELETRABAJO

Art. 141: De conformidad a lo señalado en el Título XXII de la Parte Primera del presente Reglamento, las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para llevar a cabo cualquiera de las modalidades de trabajo remoto, el empleador deberá proporcionar al trabajador los equipos, herramientas, materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, y los elementos de protección personal, quedando constancia en que el trabajador no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. De todas formas, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo de ABASTIBLE.

Art. 142: En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el área respectiva comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones.

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

- a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.

- Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

- b) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, se deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que se deberán observar.
- c) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- d) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, entre otros.
- e) Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

Con todo, el área de Gerencia de Riesgo Operacional efectuará charlas de actualización de esos riesgos durante la vigencia del teletrabajo o trabajo a distancia.

Art. 143: Será deber del trabajador completar los formularios de autoevaluación de riesgos proporcionados por el Organismo Administrador del Seguro de la ley 16.744 a fin de que la empresa pueda definir la matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgo para el lugar de trabajo e implementar el Programa que contiene las medidas conducentes para prevenir, eliminar, controlar o mitigar los riesgos presentes en el lugar de trabajo o que se deriven de esta modalidad en la prestación de los servicios, incluyendo los aspectos psicosociales que pueden ser parte de este catálogo.

Art. 144: De conformidad a lo señalado en el artículo precedente, el trabajador dispondrá de un plazo de 10 días para aplicar y reportar el formulario de autoevaluación. El incumplimiento de este deber, la entrega inoportuna o bien la falta de veracidad en su contenido será sancionada de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 145: En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, ningún miembro de ABASTIBLE podrá ingresar a éste sin previa autorización de uno u otro, en su caso. Sin perjuicio de lo anterior, para que el Empleador pueda tener conocimiento específico del lugar y las condiciones de trabajo, el dependiente deberá autorizar expresamente tanto al Empleador como a las entidades encargadas de administrar el Seguro Social sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales como organismo de apoyo, para realizar visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar y controlar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos. De igual forma el Trabajador deberá autorizar las visitas de asistencia para actividades de salud ocupacional, coordinándose con anticipación. La negativa injustificada por parte del Trabajador será sancionada de conformidad a este reglamento.

Art. 146: El Trabajador deberá cumplir estrictamente con las condiciones especiales definidas en el Programa de Prevención de Riesgos, así como también aquellas definidas en el presente Reglamento Interno.

Art. 147: ABASTIBLE se reserva el derecho para reevaluar los puestos de trabajo y de ajustar el Programa de prevención sobre trabajo seguro en este régimen conforme los plazos establecidos en el Reglamento emitido por el Ministerio del Trabajo.

Se hace presente que la Dirección del Trabajo dentro de sus facultades de fiscalización, previa autorización del trabajador, podrá supervisar el debido cumplimiento de la normativa

laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO XV

DE LA PROTECCIÓN DE LOS COLABORADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Art. 148: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° se menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el Empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Colaboradores 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”

Art. 149: El Colaborador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase A La Sombra Durante Las Horas Centrales Del Día. • Use Camisa Manga Larga, Crema De Protección Solar Y Sombrero. • Use Gafas Con Filtro UV-B Y UV-A
4		
5		
6		
7	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro UV-B y UV-A.
8		

TÍTULO XVI

SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL ASOCIADAS AL CONTEXTO COVID-19

Art. 150: Las obligaciones y medidas preventivas y de control asociadas al contexto COVID-19, se encuentran reguladas en el Anexo 4 del presente Reglamento.

TITULO XVII

SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL ASOCIADAS A LOS RIESGOS DEL TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA

Art. 151: En cumplimiento de la Ley 20.220 que incorpora el Teletrabajo y el Trabajo a Distancia al Código del Trabajo, y el DS N°18 de 3 de julio de 2020 o Reglamento de Teletrabajo, ABASTIBLE ha procurado implementar y ejecutar acciones para la gestión preventiva y de control de los riesgos que implica el trabajo bajo la modalidad de Teletrabajo o Trabajo a Distancia, estableciendo procedimientos y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en dichas modalidades. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores de la empresa.

Art. 152: Principios

El eje central de las medidas adoptadas por ABASTIBLE es la protección de la salud de los trabajadores, jerarquizando las medidas de control de riesgos en las siguientes acciones en el siguiente orden de prelación:

- i. Eliminar los riesgos que implica el Teletrabajo o el Trabajo a Distancia;
- ii. Controlar los riesgos de su fuente.
- iii. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- iv. En tanto perdure la situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Adicionalmente, se procurará que el proceso de diseño, implementación, seguimiento y mejora de las medidas sea de carácter participativo al interior de la empresa, lo cual busca reconocer las diferentes necesidades y opiniones de los trabajadores, jefaturas y directivos. De igual forma, se propiciará la comunicación fluida y permanente entre trabajadores y empleadores, permitiendo así el involucramiento y conocimiento en la empresa respecto a la implementación de las medidas acá propuestas. Por último, y no menos importante, el autocuidado de cada uno de los trabajadores es esencial en el seguimiento y cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando por cada uno de ellos y de su entorno.

Art. 153: Información de factores de riesgos en el Teletrabajo o Trabajo a Distancia. ¹

Todas las personas que se encuentren bajo la modalidad de Teletrabajo o Trabajo a Distancia están sujetas a importantes riesgos tanto físicos o psicosociales. Algunos riesgos para la salud mental y física que conlleva el Teletrabajo o Trabajo a Distancia consisten:

A. Riesgos para la salud mental

- a. Tanto la sobre o subcarga de trabajo, puede producir tensión y estrés, afectando al trabajador en sus horarios y ritmos biológicos.

¹ Información entregada por el Instituto de Seguridad Laboral.

- b. Además, la sobrecarga de trabajo puede llevar a algunas personas (con ciertas características) a la “adicción al trabajo”.
- c. Perturbaciones psíquicas como: la ansiedad, irritabilidad, estados depresivos, etc., originados en la fatiga mental.
- d. Temor, aburrimiento.
- e. Sensación de aislamiento, la que a su vez provoca:
 - i. Incertidumbre en la actuación (mayor probabilidad de tomar decisiones erróneas);
 - ii. Alteración de la percepción del tiempo;
 - iii. Fatiga patológica (física y/o intelectual);
 - iv. Desequilibrios y conductas alteradas, tanto a nivel socio - afectivo como cognitivo.
- f. Estrés, el que además provoca:
 - i. Irritabilidad;
 - ii. Problemas de concentración;
 - iii. Trastornos del sueño.
- g. Ambigüedad de rol, que produce:
 - i. Estrés;
 - ii. Mayor tensión y descontento en el trabajo;
 - iii. Baja autoestima;
 - iv. Ansiedad;
 - v. Sintomatología somática propia de la depresión.
- h. Conflicto de rol, proveniente de tener que atender a expectativas conflictivas del cliente y de la organización empleadora.
- i. Riesgos provenientes del uso de TICs, como es el caso del estrés por la mala adaptación (emocional, cognitiva y/o conductual) a cualquier medio informático.
- j. Problemas emocionales que pueden conducir a alteraciones mentales surgidas de frecuentes conflictos entre las emociones “requeridas” en su trabajo y las que el trabajador realmente quiere expresar.

B. Riesgos sobre la salud física

Según cómo se concrete el teletrabajo, puede significar algunos riesgos para la salud física del Trabajador:

- a. Debido a que se trata de una actividad de tipo cognitivo, donde se está la mayoría del tiempo sentado, el sedentarismo es un factor nocivo de riesgo. Este favorece o agrava el riesgo de enfermedades diversas y contribuye a deteriorar el funcionamiento cotidiano o simplemente impide el mayor disfrute de las experiencias diarias.
- b. Puede ser realizado en malas condiciones de tipo ergonómico: mala ubicación física del puesto de trabajo en el conjunto de la casa, mal equipamiento del espacio físico de trabajo, problemas de luz, temperatura, etc. Puede provocar:
 - i. Sensación de fatiga, cefaleas, diarreas, palpitaciones, trastornos del sueño debido a la fatiga mental.
 - ii. Estrés, el cual provoca: Tensión y dolor muscular, palpitaciones, agotamiento, fatiga, sudoración excesiva, problemas respiratorios, mareos o vértigos, etc.

- iii. Tecnoestrés, el que puede manifestarse como tecno ansiedad, tecno fatiga, tecno adicción y provocar: disminución del rendimiento, problemas de sueño, insomnio, dolores de cabeza y musculares, trastornos gastrointestinales, dolor crónico, puesta en marcha de comportamientos perjudiciales como fumar, comer y beber en exceso, abuso de fármacos y otras sustancias.
- c. Trastornos músculo esqueléticos.

Art. 154: Condiciones del Teletrabajo

Para efectos del control y mitigación de los riesgos que implica el Teletrabajo o Trabajo a Distancia, ABASTIBLE recomienda que el Trabajador efectúe sus labores bajo las condiciones ambientales y ergonómicas que se detallan a continuación:

A. Condiciones Ambientales:

- a. En lo posible, el Trabajador deberá mantener un área de trabajo despejada y bien ventilada.
- b. La superficie del lugar de trabajo deberá encontrarse en buen estado, sin orificios, elementos sueltos, alfombras rotas o con puntas dobladas.
- c. El Trabajador deberá utilizar un lugar bien iluminado para realizar el trabajo. Para ciertos horarios del día, el Trabajador deberá disponer de una fuente de iluminación artificial, lámpara de escritorio o de la misma habitación, siempre que no genere reflejos o sombras sobre el computador, que dificulte su uso o que lo obligue a tomar una postura inadecuada. Para verificar que la iluminación es adecuada, ésta debe permitir la lectura de cualquier documento sin dificultad.
- d. Elementos colgantes como cuadros o repisas deberán estar bien afianzados a la pared para evitar caídas en caso de sismos.
- e. El Trabajador deberá ubicar su lugar de trabajo alejado de fuentes de ruido internas (televisores encendidos u otros aparatos que generen ruido o distracción mientras trabaja).
- f. El Trabajador deberá utilizar enchufes en buen estado que no sobrecargue el sistema de alimentación eléctrica. Si requiere adaptar la instalación eléctrica, deberá siempre contactar a un técnico autorizado.
- g. El Trabajador deberá evitar atravesar cables en los pasillos o cerca del lugar que ha definido para el trabajo.
- h. El Trabajador deberá evitar consumir alimentos, especialmente bebidas calientes en su lugar de trabajo, ya que estos pueden ser derramados y causar lesiones o dañar su computador.

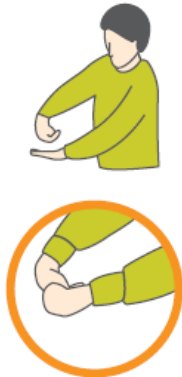
B. Condiciones Ergonómicas:

- a. La mesa o escritorio deberán contar con espacio suficiente para el computador, teclado y mouse.
- b. El Trabajador deberá utilizar una silla, en lo posible, regulable en altura, con apoyabrazos y respaldo ajustable.
- c. El espacio de trabajo debe permitir una postura correcta de piernas en todo momento.

Art. 155: Medidas preventivas o de control aplicables al Teletrabajo o Trabajo a Distancia:

Las siguientes son recomendaciones de Abastible para el Teletrabajo:

- a. Organización del espacio: El primer día de teletrabajo o trabajo a distancia intenta preparar una estación de trabajo adecuada, y que en lo posible cuente con acceso a luz natural.
- b. Generación de un límite psicológico: Se recomienda que la estación de trabajo no esté en la habitación donde se duerme, para así generar un límite psicológico entre el trabajo y la vida personal.
- c. Mantener la rutina: Se recomienda realizar una rutina similar a un día habitual de trabajo: levantarse, ducharse, cambiarse a ropa de día (no es recomendable trabajar en pijama), ordenar la estación de trabajo y tomar desayuno.
- d. Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- e. Ventilar el espacio de trabajo, hacer pausas para respirar aire fresco ya sea por la ventana, balcón o jardín.
- f. Planificar el trabajo y reportar a la jefatura. Respetar el horario de inicio y término de la jornada. Planificar lo que se hará cada día.
- g. Generar de metas de avance diario y objetivos semanales.
- h. Realiza pausas en la jornada. Se recomienda hacer una pausa a mitad de mañana, mantener un horario de almuerzo y una pausa a media tarde. Lo ideal es que las pausas no impliquen trabajo doméstico, sino más bien alguna breve actividad de relajación u ocio.
- i. En caso de trabajos con digitación intensa se recomienda descansar 10 minutos cada una hora de trabajo, para evitar problemáticas de tipo musculoesquelético. Se recomienda la realización de los siguientes ejercicios de descanso:



MUÑECA HACIA ABAJO

1. Estira un brazo y flexiona la muñeca hacia abajo.
2. Con ayuda de tu otra mano ejerce presión hacia abajo por un par de segundos.
3. Repite el mismo ejercicio con el otro brazo.



MUÑECA HACIA ARRIBA

1. Estira un brazo y flexiona la muñeca hacia arriba.
2. Con ayuda de tu otra mano ejerce presión hacia arriba por un par de segundos.
3. Repite el mismo ejercicio con el otro brazo.



CON AMBOS BRAZOS

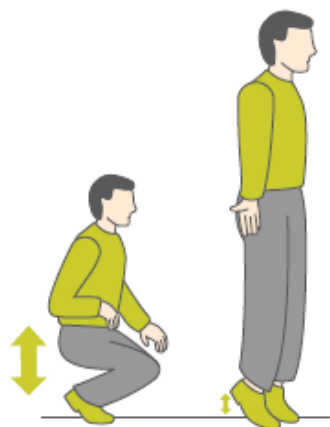
1. Junta las palmas de las manos en el pecho
2. Con las palmas juntas comienza a bajar ambas manos hasta que sientas la elongación del antebrazo.
3. Mantén esta posición por 10 segundos y vuelve a repetir



CON UN BRAZO

1. Pasa tu brazo estirado hacia el lado contrario de tu cuerpo
2. Con tu otra mano toma el codo y empújalo hacia ti
3. Mantén esta posición por 10 segundos y vuelve a repetir el ejercicio con el brazo contrario.

EJERCICIOS PARA DESCANSAR PIERNAS



1. Párate con los pies abiertos a la altura de los hombros.

2. Flexiona la rodillas, agáchate y ponte en cuclillas.

3. Ponte de pie suavemente y mantente en la punta de tus pies un par de segundos.

- j. Respetar las comidas. Mantenerse hidratado y comer por lo menos 3 comidas al día (desayuno, almuerzo y cena). Se recomienda no almorzar frente a al computador.
- k. Se recomienda mantener contacto con tus compañeros de trabajo y jefatura, es recomendable, hacer llamadas y/o vídeo llamadas, para evitar el aislamiento.
- l. Fuera de la jornada laboral se recomienda mantener actividades de ocio. Leer, hacer deporte en casa, jugar con los hijos(as). Se recomienda que las actividades de ocio no se limiten sólo al uso de la tecnología (celular, TV, tablet, etc.)
- m. Mantener contacto con la familia y amigos. por teléfono, haz videollamadas, escríbeles por mensaje. El contacto con otros ayuda a disminuir sentimientos de angustia y aislamiento.
- n. Realiza actividad física. Se recomienda crear una rutina de ejercicio simple, bailar, jugar en casa con los hijos/as.
- o. Evitar la sobreinformación. Es importante mantenerse informado, pero se recomienda no sobre informarse sobre la situación mundial actual, ya que podría aumentar los sentimientos de ansiedad o angustia. Es importante leer solo fuentes confiables y oficiales.
- p. Se recomienda evitar el consumo de tabaco, alcohol u otras drogas, esto perjudica el bienestar físico y mental.

Art. 156: Información y capacitación a los trabajadores y trabajadoras

ABASTIBLE informará y capacitará a los trabajadores y trabajadoras, en la periodicidad que defina el programa preventivo a que hace referencia el Art. 143 del presente reglamento, sobre los riesgos del Teletrabajo y del Trabajo a Distancia, y acerca de las principales medidas de seguridad y salud que se deben tener presente para desempeñar dichas labores, todo de acuerdo con las obligaciones establecidas en la Ley N°20.220 y en el DS 18 de 2020 o Reglamento de Teletrabajo.

Si perjuicio de lo anterior, se mantendrá un compromiso continuo con los trabajadores y trabajadoras para monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas y actualizar

periódicamente la información respecto de los riesgos y sus medidas de control o mitigación.

Art. 157: Responsabilidad en la implementación de las medidas de control y prevención de riesgos del Teletrabajo y Trabajo a Distancia.

Es responsabilidad de ABASTIBLE velar por promover las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores que desempeñen sus funciones bajo modalidad de Teletrabajo y/o Trabajo a Distancia.

Es responsabilidad del Trabajador implementar y cumplir todas las medidas descritas en este documento, así como aquellas que se informen debidamente ya sea a través de los canales de información establecidos por ABASTIBLE, o por los instrumentos de gestión y control de riesgos definidos en la Ley 20220 y su Reglamento, a saber, ODI, Capacitaciones, o el Programa de Trabajo a que hace referencia el Art. 143 del presente Reglamento.

Será responsabilidad de la alta gerencia y jefaturas el velar por el cumplimiento de las medidas descritas.

De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad será responsable por el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, proponiendo mejoras y adecuaciones, cuando sean requeridas.

TÍTULO XVIII

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

Art. 158: *Art. 71° del Decreto Supremo N° 101: “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:*

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

b) La entidad Empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso que la entidad Empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el Colaborador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el Empleador no cumpla con la obligación de enviar al Colaborador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el Colaborador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido

de inmediato.

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

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

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

Art. 159: Art. 73º del Decreto Supremo N° 101: *“Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:*

a) *El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.*

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

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

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

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

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

g) *Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el Colaborador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.*

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

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

Art. 160: Art. 76º del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) que establece que *“De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento”.*

Art 161: Art. 79º del Decreto Supremo N° 101: *“La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.*

Art 162: Art. 80º del Decreto Supremo N° 101: *“Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.*

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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”.

Art. 163: Art. 81º del Decreto Supremo N° 101: *“El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.*

Art. 164: Art. 90º del Decreto Supremo N° 101: *“La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:*

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen 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 la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

Art. 165: Art. 91º del Decreto Supremo N° 101: *“El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la*

notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

Art. 166: Art. 93º del Decreto Supremo N° 101: *“Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.*

TÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

Art. 167: Se transcribe textual lo que indica el Art. 76º de la Ley 16.744: *“La entidad Empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus 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 hubiese realizado la denuncia.*

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

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

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

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa

a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto”.

Art. 168: Se transcribe textual lo que indica el Art. 77º de la Ley 16.744: “Los afiliados o sus derechohabientes, 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 del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, 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 párrafos 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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos”.

Art. 169: Se transcribe textual lo que indica el Art. 77º bis de la Ley 16.744: “El Colaborador 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 está 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 volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Colaborador 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 debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió iniciar el Colaborador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar;

se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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 resolviera 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 Colaborador 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 que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

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

TÍTULO XX

PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Art. 170: El Art. 68° de la Ley N° 16.744 establece que: “Las Empresas o entidades Empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicárselas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las Empresas deberán proporcionar a sus Colaboradores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los Colaboradores o de la comunidad”.

Art. 171: El Empleador deberá promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Colaboradores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TÍTULO XXI

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 172: El TÍTULO VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, de 7 de marzo de 1969, que aprueba Reglamento de Riesgos Profesionales, en su Art. 21° establece que: *“Los Empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Colaboradores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa. Especialmente deben informar a los Colaboradores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.*

Art. 173: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece que: *“Los Empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.*

Art. 174: El TÍTULO VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece que: *“Los Empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los Colaboradores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva Empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el Empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.*

Art. 175: El TÍTULO VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece: *“Las infracciones en que incurran los Empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.*

Art. 176: Los Colaboradores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas y libres de obstáculos tales como cajas o elementos de gran dimensión.
Golpes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierre los cajones inmediatamente después de usar. ▪ Evite almacenar ar cosas sobre muebles. ▪ No obstruir con materiales corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
Contacto con fuego u objetos calientes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Amago de Incendio ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No fumar en áreas donde esté prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ▪ Mantener el orden y aseo en los lugares de trabajo. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.

<p>Riesgos ergonómicos por posturas incorrectas en los puestos de trabajo</p>	<p>Trastornos musculo esqueléticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). ▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento. ▪ Controles administrativos tales como evaluación de puestos de trabajo.
---	---	--

<p>Manejo manual de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones por sobreesfuerzos 	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los Jefes directos, supervisores y Colaboradores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al levantar materiales, el Colaborador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Si es necesario debido a las dimensiones y peso de la carga a levantar se deberá complementar los métodos de manejo manual de carga con el uso de elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.). ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.
------------------------------------	---	--

<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Hematomas ▪ Fracturas ▪ Lesiones Múltiples ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado. ▪ Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.
<p>Lesiones cortopunzantes</p>	<p>Cortes Heridas punzantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de herramientas adecuadas al trabajo a realizar. ▪ Mantener herramientas almacenadas de manera ordenada y limpia.

Fatiga y Somnolencia	Retrasos Accidentes por somnolencia Accidentes durante conducción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar horas de descanso recomendadas. ▪ No conducir vehículos si se detecta fatiga o somnolencia. ▪ No ejecutar trabajos críticos si se detecta fatiga o somnolencia.
RIESGOS EN PROCESOS DE TERRENO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
Proyección de partículas	Lesiones como por ej. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuerpos extraños ▪ Conjuntivitis ▪ Erosiones ▪ Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. ▪ A su vez, los Colaboradores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Golpeado por y contra por objeto, herramientas y equipos	Contusiones Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de equipos y herramientas según programa. ▪ Adquisición de equipos y herramientas acorde a requerimientos de las áreas usuarias. ▪ Eliminación de equipos y herramientas en mal estado. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.

<p>Choque por y contra objetos o estructura</p>	<p>Colisiones Volcamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir atento a las condiciones del tránsito. ▪ Respetar la señalización del tránsito ▪ Conducción a la defensiva. ▪ Contar con autorización reglamentaria e interna. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.
<p>Atropellado por vehículos</p>	<p>Contusiones Fracturas Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transitar por zonas autorizadas y señalizadas. ▪ Respetar señalización existente en las zonas de trabajo. ▪ No transitar entre vehículos en movimiento.
<p>Exposición a ruido industrial</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los Colaboradores deberán utilizar protectores auditivos.</p>
<p>Contacto con fuego u objetos o sustancias a altas temperaturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prohibido el ingreso a zonas clasificadas con equipos electrónicos encendidos. ▪ Prohibido fumar al interior de Plantas y Oficinas. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles especialmente si éstos son inflamables. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento. ▪ Controles de mitigación, Red contra incendios, dispositivos de cierre de emergencia. ▪ No intervenir equipos a altas temperaturas tales como selladoras a vapor, selladoras eléctricas, Calefactores, Calderas, Entre otros. ▪ Aplicar procedimiento para Trabajos en caliente.

<p>Contacto con herramientas y equipos eléctricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas Cortantes ▪ Heridas Punzantes ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Amputaciones ▪ Proyección de Partículas ▪ Lumbagos ▪ Atrapamiento ▪ Ruido ▪ Electrocutación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. ▪ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. ▪ Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones. ▪ Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos. ▪ Utilizar los elementos de protección personal correspondiente. ▪ Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. ▪ Operar equipos o máquinas posterior a la correspondiente capacitación. ▪ Operar máquinas o equipos con las protecciones de fábrica. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.
<p>Golpes y contacto con herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes ▪ Heridas ▪ Atrapamientos ▪ Proyección de Partículas ▪ Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. ▪ Seleccionar la herramienta adecuada. ▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los Colaboradores. ▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

<p>Golpeado durante trabajos con elevadores de plataformas. [izaje de carga]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Heridas ▪ Lesiones traumáticas ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. ▪ Evitar las maniobras bruscas. ▪ Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. ▪ Motor conectado a tierra. ▪ La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. ▪ Prohibir el transporte de personas en la plataforma. ▪ Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. ▪ No engrasar el riel. ▪ El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. ▪ El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. ▪ Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. ▪ Lubricar los cables sólo con aceites especiales. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento. ▪ Controles administrativos tales como Procedimientos, manuales e instructivos.
--	--	---

<p>Trabajos en altura, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escalas Móviles o Fijas ▪ Rampas ▪ Escaleras ▪ Pisos y pasillos 	<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies que puedan causar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Torceduras ▪ Fracturas ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Lesiones traumáticas ▪ Parálisis ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas de seguridad vigentes. ▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales. ▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ▪ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. ▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 1.8 mts. de altura, utilizar arnés de seguridad. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento. ▪ Controles administrativos tales como Procedimientos, manuales e instructivos.
---	---	---

<p>Contacto con energía eléctrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemadura. ▪ Incendios debidos a causas eléctricas. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de detectar instalaciones eléctricas defectuosas, dar aviso a jefatura directa y solicitar reparación al área de mantenimiento, jamás intervenir instalaciones eléctricas sin autorización. ▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Controles administrativos tales como Programa de mantención instalaciones y equipos.
--	--	--

<p>Contacto directo con gas licuado en su fase líquida o vapor</p>	<p>Quemadura por contacto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de Equipo de Protección personal. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento. ▪ Si por razones de trabajo se tiene que maniobrar con elementos (mangueras, válvulas, cañerías, etc.) que contienen el gas en fase líquida, deben usarse guantes como elemento protector. ▪ No manipular accesorios de seguridad de una instalación de GL sin haber sido instruido previamente. ▪ Evitar escapes en fase líquida, por lo tanto, el contacto directo.
<p>Proyección de material astillado.</p>	<p>Afecciones visuales.</p>	<p>Uso de elementos de protección personal normalizadas en función del riesgo.</p>
<p>Carga y descarga de camiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atrapamiento de pies y manos. ▪ Atropellos. ▪ Caídas de distinto nivel. ▪ Caídas del mismo nivel. ▪ Golpes en todo el cuerpo. ▪ Contusiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el área de carga y descarga despejada. ▪ Informar el estado del piso de carga del camión cuando esté no te en buenas condiciones de uso. ▪ No trasladarse en pisadera mientras el vehículo esté en movimiento. ▪ Prohibido fumar en la cabina. ▪ Cerciorarse de que no existan cables con electricidad que se puedan cortar. ▪ Cerciorarse que no existen fugas en los camiones granel. ▪ El vehículo debe contar con alarma de retro ceso. ▪ El conductor deberá permanecer en su cabina durante el proceso cuando sea hecho por medios mecánicos. ▪ Prohibir el tránsito de personas entre camiones. ▪ No abrir puertas laterales o traseras durante la marcha de los camiones. ▪ Uso de elementos de protección personal. ▪ No cargar más de lo indicado por jefatura, estibar la carga.

Contagios, infecciones	Enfermedades varias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. ▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos. ▪ Los Colaboradores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón.
Transporte de GL granel o envasado en cilindros	Choque, colisión o Volcamiento con consecuencia de Lesiones múltiples, graves o fatalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir atento a las condiciones de la vía. ▪ Respetar velocidades máximas de la ruta. ▪ Revisar estado mecánico y eléctrico del vehículo ▪ Revisar la correcta estiba de la carga transportada. ▪ Verificar que la carga está correctamente amarrada ▪ No conducir bajo efectos de medicamentos ▪ Respetar tiempo máximo de conducción y descansos ▪ Utilizar cinturón de seguridad ▪ No hablar por teléfono, comer, fumar o beber líquidos mientras conduce ya que causan distracción.

Incendios	Quemaduras y/o traumas acústicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prohibición de fumar y encender fuego en todas las secciones de la Empresa. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento ▪ Controles de mitigación, Red contra incendios, dispositivos de cierre de emergencia. ▪ Mantener cilindros, estanques, cañerías, válvulas, artefactos, etc., en buenas condiciones de uso para evitar fugas y/o derrames de gas licuado (Normas Preventivas y Decretos Oficiales). ▪ Mantener las áreas de almacenamiento, cañerías, estanques, cilindros, etc., en orden y aseo. ▪ Mantener desmalezado, sin escombros y/o desperdicios. ▪ Evitar fuegos, llamas, chispas o fumar en las áreas cercanas a cilindros, cañerías, estanques, camiones (graneleros o con cilindros), etc. ▪ No trabajar con elementos que generen incandescencias, chispas y/o calor en lugares no autorizados. ▪ Solicitar autorización por escrito para trabajos en caliente, en cualquier dependencia de la Empresa. ▪ Avisar con prontitud de anomalías tales como escapes o daños de cañerías, cilindros, estanques, máquinas o cualquier elemento que presente una situación de riesgo. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.
Vapores de Gas Licuado (en grandes cantidades)	Pueden causar mareos o sofocación Inflamación y/o explosión (escape de gas)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventilar los lugares comprometidos. No se debe ingresar a la nube de gas. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.

Ingreso a espacios confinados [mantención y recertificación de tanques de almacenamiento u otros espacios confinados	Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar procedimiento para Trabajos en Espacios Confinados. ▪ Realizar monitoreo de gases y porcentaje de oxígeno disponible ▪ Trabajar bajo supervisión desde el exterior ▪ Utilizar sistema de rescate y equipos de protección personal para el trabajo a realizar
Trabajos en excavaciones	Aplastamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En excavaciones profundas se deben instalar fortificaciones en los muros laterales ▪ Instalar escaleras para ingresar o salir de la excavación ▪ No ingresar a la excavación si maquinaria o vehículos se encuentran operando alrededor ya que pueden generar vibraciones ▪ Trabajar bajo supervisión permanente
Atrapamiento en partes móviles de equipos	Atriciones Fracturas Amputaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No retirar protecciones de equipos rotatorios ▪ Aplicar procedimiento de Bloqueo y Etiquetado antes de intervenir equipos ▪ Utilizar Equipos de Protección Personal adecuados a la tarea.

RIESGOS DE SALUD OCUPACIONAL

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRECTIVAS
Exposición a Agentes contaminantes	Enfermedades Respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un programa de protección Respiratoria. ▪ Evaluación cualitativa y cuantitativa. ▪ Medidas de control; Se prohíbe el uso de chorro de arena como uso de limpieza abrasiva, humectación de áreas de trabajo, uso de extractores de polvo, etc. ▪ Selección de Elementos de protección personal. ▪ Capacitación teórica y práctica de protección respiratoria. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.

Exposición a Ruido	Enfermedades Auditivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un programa de protección Auditiva. ▪ Evaluación cualitativa y cuantitativa ▪ Medidas de control; Eliminación de equipos en mal estado, encapsulado de fuentes de ruido, amortiguadores de equipos móviles, etc. ▪ Selección de Elementos de protección personal. ▪ Capacitación teórica y práctica de protección Auditiva. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.
Exposición a Radiación Ultravioleta	Enfermedades de la piel y ojos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar panel visible informando el índice de radiación UV, indicado por la Dirección Meteorológica de Chile. ▪ Administrar jornada de trabajo para evitar exposición a horarios más críticos. Trabajo que disminuya la exposición a UV. ▪ Disponer de ropa de trabajo que disminuya la exposición a RU. ▪ Selección de Elementos de protección personal. ▪ Capacitación teórica y práctica de protección UV. ▪ Controles administrativos tales como capacitación inducción y entrenamiento.

Art. 177: Información respecto a las clases de fuego y formas de combatirlo:

- 1.- Fuegos Clase A:
Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

- 2.- Fuegos Clase B
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

- 3.- Fuegos Clase C
Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

- 4.- Fuegos Clase D
 Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.
 Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Art. 178: Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Art. 179: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Empresa o la Asociación Chilena de Seguridad, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar

TÍTULO XXII

RIESGOS PSICOSOCIALES

Art. 180: Se define como Riesgo Psicosocial en el Trabajo a las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

La Empresa evaluará los riesgos psicosociales de acuerdo con el “Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo” establecido por la resolución exenta N°336, u otra normativa que se dicte en el futuro, e intervendrá en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar de acuerdo con lo dispuesto por el protocolo ya mencionado. Por su parte, los trabajadores se obligan a cumplir esta u otras medidas dispuestas por la Empresa para la prevención y corrección de este riesgo. Con todo, se pone en conocimiento de los Trabajadores los siguientes aspectos en el ámbito de la prevención de riesgos psicosociales y las medidas tendientes a la prevención por parte de la Empresa, siguiendo el Protocolo emitido por el MINSAL, año 2013.

RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	Creación de un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. Implementación de una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. Aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 en su versión breve. En caso de tener una (o más) enfermedad(es) profesional(es) de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versión completa. Este cuestionario considerará, entre otras, las siguientes dimensiones: Exigencias psicológicas en el trabajo Trabajo activo y desarrollo de habilidades Apoyo social en la Empresa y calidad de liderazgo.

		Compensaciones y estima Doble presencia Las respuestas obtenidas se insertarán en el corrector respectivo. Determinación del nivel de riesgo y planificar las acciones de control.
--	--	---

Art. 181: Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares trabajo, como lo establece la OMS y MINSAL

El propósito del Protocolo es entregar las directrices tanto para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los Colaboradores expuestos al agente ruido, como también de lo concerniente a los ambientes de trabajo, desarrollados por los administradores de la Ley 16.744, en todos los rubros en que haya presencia de este agente, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los Colaboradores.

Art. 182: Protocolo Radiación Ultravioleta de origen solar, como lo establece la OMS y MINSAL.

El citado Protocolo entrega las directrices orientadoras tanto para la identificación, evaluación y cuantificación del riesgo de la radiación ultravioleta (UV) de origen solar, como las medidas de control ingenieriles, administrativas y de elementos de protección personal a implementar por los Empleadores, así como el trabajo conjunto que deben realizar con los administradores del seguro Ley 16.744.

Lo anterior, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los Colaboradores.

Art. 183: Protocolo de vigilancia para Colaboradores expuestos a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo, como lo establece la OMS y MINSAL.

El protocolo busca ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento.

Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS).

Permitirá recolectar la información necesaria para objetivar el estudio de la relación causa-efecto entre factor de riesgo y TMERT- EESS.

Permitirá la vigilancia de:

- Colaboradores/as expuestos/as a factores de riesgo que no presentan

- sintomatología ni TMERT–EESS (asintomáticos).
- Colaboradores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan sintomatología de TMERTEESS (sintomáticos).
- Colaboradores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan TMERT-EESS calificado como tal (sintomático).

Art. 184: Protocolo de vigilancia sobre exposición ocupacional a Hipobaría intermitente Crónica por gran altitud, como lo establece la OMS y MINSAL.

El propósito del Protocolo es velar por el cuidado de la salud de los Colaboradores que se encuentren expuestos a hipobaría intermitente crónica, cuyas labores sean efectuadas a más de 3.000 metros sobre el nivel del mar (msnm).

Objetivos Específicos:

- Establecer los exámenes mínimos para la identificación y evaluación de contraindicaciones de salud para trabajar en condición de hipobaría intermitente crónica.
- Homogeneizar y estandarizar criterios para implementar la vigilancia de Colaboradores con exposición ocupacional a hipobaría intermitente crónica.
- Establecer las medidas básicas mediante las cuales la Empresa deberá gestionar la prevención de los riesgos para la salud en condición de exposición a hipobaría intermitente crónica.
- Precisar el perfil profesional de los médicos examinadores y de los Centros donde se realizan evaluaciones de salud para trabajo en gran altitud.
- Definir el perfil profesional del personal de salud a desempeñarse en labores asistenciales en gran altitud.

Art. 185: Protocolo de vigilancia Colaboradores Ambiental & Salud por exposición a Agentes que producen Dermatitis, como lo establece la OMS y MINSAL.

El objetivo del Protocolo es guiar a la dirección de las Empresas en la implementación de la Vigilancia Ambiental y de Salud de Colaboradores Expuestos a Sustancias o Agentes que les puedan causar dermatitis de Contacto.

La Empresa debe hacer un inventario de todas las sustancias, químicas, biológicas o vegetales, que pueden causar dermatitis y revisar los procesos, tareas y actividades en las cuales los Colaboradores tienen contacto con éstas y, por lo tanto, una exposición que requiere la vigilancia de su salud y del ambiente de trabajo.

En la realización de esta actividad se recomienda que participen la dirección de la Empresa o una persona designada por ésta, personal encargado de compras, de operaciones, de la Gerencia de Control de Riesgos y Medio Ambiente y/o del Comité Paritario, si corresponde.

A continuación, se detallan las características y propiedades del gas licuado que distribuye la Empresa:

Producto químico Gas Licuado de Petróleo	Clasificación Gas Inflamable	N° ONU 2.1
Principales características	Propano	Butano
Como Elemento de Seguridad se le adiciona un Odorante llamado Etil-Mercaptano en Grs./M3	0,0015	0,0021
A raíz del Proceso de Destilado del Petróleo estos productos tienen características	Inodoro	Incoloro
Punto de Ebullición en °C (a Presión Atmosférica)	-42,1	-0,5
Límite Inferior de Inflamación, % de gas en aire	2,111	1,999
Límite Superior de Inflamación, % de gas en aire	9,5	8,555
Densidad del gas relativa al aire (Aire=1)	1,522	2,006
Densidad del gas relativa al agua (Agua=1)	0,508	0,584
Poder calorífico en Kcal/Kg.	12.100	11.900
Temperatura de llama en aire en °C	1.895895895	1.925925925
Velocidad máxima de propagación de la llama en Cm/Seg	30	30
Volumen de 1 Kg. de gas en M3. (A 1 Atmósfera y 15 °C)	0,538	0,408
Volumen de aire en M3. Para quemar 1 M3. de gas (1 At. y 15°C)	23,87	31,03
Punto de ignición en °C (Punto de Flash de Gas)	450450450	287287287

Las siguientes son las presiones utilizadas:

Alta	40,6 A 218 Lbs / Pg2	Es la Presión Interior de los cilindros o estanques, varía con la temperatura ambiente y la proporción de Propano Butano.
Media	1 A 29 Lbs / Pg2	Se utiliza generalmente en Instalaciones Industriales o como Presión Intermedia entre la Central de Abastecimiento y Puntos de Consumo e Instalaciones Mayores.
Baja	0,42 A 0,48 Lbs / Pg2	Se utiliza en Chile como Presión de Trabajo de todos los artefactos domésticos y de algunos equipos industriales.
Ley 16.744 Decreto 40 (D.S. 50 1988 Prev. Art. Único N° 3 "De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales"		

TÍTULO XXIII

LEY DE LA SILLA N° 2.951

Art. 186: El Artículo 193 del Código del Trabajo vigente, perteneciente al Título I del Libro II, el cual menciona lo siguiente:

"En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de

establecimientos de otro orden, el Empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o Colaboradores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los Colaboradores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan. La forma y condiciones en que se ejercerá este derecho deberán constar en el reglamento interno.

Cada infracción a las disposiciones del presente artículo será penada con multa de una a dos unidades tributarias mensuales. Será aplicable en este caso lo dispuesto en el artículo 40”.

TÍTULO XXIV

REGULA EL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUB- CONTRATACIÓN

Art. 187: El Art. 66 bis de la Ley N° 16.744, establece que la Empresa debe vigilar el cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad por parte de contratistas o subcontratistas, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los Colaboradores involucrados, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 Colaboradores. Para el solo efecto del cómputo del número de Colaboradores, deberán considerarse a los Colaboradores transitorios que prestaren servicios transitorios en la obra, faena o servicio.

El control que realiza Abastible frente a sus empresas contratistas y subcontratistas es haciendo uso del derecho de información mediante la acreditación del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones que tengan los contratistas y subcontratistas; es decir, haciendo valer el derecho entregado por el artículo 183-C incorporado por la Ley N°20.123.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 188: El presente Reglamento tendrá una vigencia de dos años, a contar del 10 de enero de 2021, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Gerencia de Control de Riesgos y Medio Ambiente, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empresa o los Colaboradores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Colaboradores de la Empresa.
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva).
3. Asociación Chilena de Seguridad.

Santiago de Chile, 10 de enero 2021

ABASTIBLE S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre :

RUT :

Obra /Faena :

Fecha: _____

Firma :

Declaro haber recibido de Abastible, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los Colaboradores de la Empresa.
(Para cortar y archiva en carpeta del Colaborador)

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Abogado: Asesorar legalmente a la empresa, en términos de contratos, bases de licitación, ámbitos laborales, entre otros, dando cumplimiento a las normativas vigentes, de manera oportuna y eficiente.

Abogado Senior: Asesorar legalmente a la empresa con una mirada sistémica, buscando las vías más adecuadas para el desarrollo del negocio, en cumplimiento de la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente. Además, debe mantenerse al día ante cambios y desarrollo del sistema legal y regulatorio chileno, que se relacione con la empresa, anticipando el impacto de las nuevas normativas y proponiendo acciones.

Administrador General GLP Motor: Desarrollar, diseñar y ejecutar los proyectos relacionados con la Subgerencia Autogas, como estaciones de servicio, certificación de vehículos y nuevas aplicaciones, con el fin de ser el soporte técnico del área de acuerdo a las normativas vigentes.

Administrador Reclamos Granel: Revisar y gestionar reclamos de los clientes, a través del sistema STP, call center y otras áreas que tengan contacto directo con clientes, gestionando la programación de los pedidos para dar solución a sus requerimientos en el menor plazo posible.

Administrativo Clientes Medidores: Planificar, coordinar y controlar los requerimientos solicitados por clientes (ejecutados por los Operadores Medidores), de acuerdo con la normativa vigente de GLP, a fin de asegurar que los trabajos se realicen en forma y plazo, y de satisfacer los requerimientos de estos.

Administrativo Cobranzas: Realizar la cobranza a clientes y el proceso administrativo asociado, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al pago de los servicios otorgados por Abastible, disminuyendo la cartera de incobrables y morosidad.

Administrativo Comercial Granel: Analizar y registrar información en los sistemas y bases de datos de clientes medidores, de acuerdo con los procedimientos internos, a fin de integrar la información proveniente de clientes internos y externos, para proveer un buen servicio y dar cumplimiento a las exigencias de entidades reguladoras como la SEC.

Administrativo de Compras Generales (Compras e Importaciones): Ejecutar y coordinar el proceso de compra de materiales de bodega y servicios generales de la compañía, de acuerdo con la política y procedimiento del Área de Compras Generales, a fin de asegurar la disponibilidad de los materiales necesarios y dar continuidad al trabajo de cada área interna.

Administrativo de Compras Generales (Gestión de materiales): Ejecutar y coordinar el proceso de compra de servicios, materiales fijos y específicos de la compañía y contabilizar sus facturas, de acuerdo con la política y procedimiento vigente de Gestión de Materiales, a fin de asegurar la disponibilidad de estos para cada área de trabajo solicitante.

Administrativo de Crédito: Responsable de ejecutar los procesos administrativos relacionados con el crédito otorgado a clientes y la cobranza de la deuda generada, de acuerdo con los lineamientos del área, velando por el correcto cumplimiento de las políticas

asociadas.

Administrativo de Personal: Registrar, procesar y orientar en relación con los aspectos administrativos del control de asistencia y la programación de vacaciones del personal de Abastible, de acuerdo con la normativa legal vigente y los protocolos internos, con el fin de mantener un adecuado orden y control de estos procesos.

Administrativo Envasado ODM: Asignar, controlar y distribuir gas envasado a clientes distribuidores, acorde a ruta de despacho, dando cumplimiento a instrucciones y procesos administrativos de la Subgerencia de Distribución, con la finalidad de mantener y asegurar la operación, entrega y revisión de stock de cilindros.

Administrativo Estación Recarga Pudahuel: Administrar y coordinar la atención de los distribuidores, de acuerdo con los procedimientos definidos y estándares de calidad de atención, a fin de asegurar una correcta, completa y oportuna entrega de sus pedidos.

Administrativo Finanzas: Realizar las labores administrativas de los procesos financieros de fondos, flujo efectivo, manejo de impuestos, control y reporte de presupuestos y finanzas, coordinando los pagos correspondientes a través de bancos para el personal externo y diferentes proveedores de Abastible, de acuerdo con las políticas y normativas establecidas, para asegurar el compromiso de pago en tiempo y forma.

Administrativo Inspección Periódica y TA: Registrar y gestionar información asociada a los procesos de inspección, cambio y retiro de tanques a clientes a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos internos, con el fin de entregar soporte a los supervisores, y agilizar y proporcionar soluciones efectivas a cada caso.

Administrativo Instalaciones: Realizar y coordinar el proceso de revisión, registro y pago a proveedores y contratistas, de acuerdo con las normativas internas y la normativa legal vigente, a fin de asegurar pagos correctos, oportunos y el óptimo cumplimiento de las empresas contratistas con sus trabajadores.

Administrativo Mantenimiento de Envases: Ejecutar tareas administrativas asociadas al registro y verificación de los procesos del ciclo de vida de tanques granel, de acuerdo con los procedimientos internos y normativa legal vigente, con el fin de asegurar la organización y disponibilidad oportuna de la información asociada a certificados de producción e inspección, cambios de tanque, entre otros.

Administrativo Mantenimiento Granel: Ejecutar tareas administrativas asociadas a la gestión de los recursos materiales y financieros del área, de acuerdo con los procedimientos internos, a través de la oportuna coordinación y ejecución de sus procesos de mantenimiento, con el fin de mantener la disponibilidad y correcta operación de los camiones granel.

Administrativo Mantenimiento Planta y Flota: Ejecutar labores administrativas asociadas a procesos de mantenimiento de flota y planta, de acuerdo con los procedimientos internos y a las normativas legales vigentes, con el fin de mantener la disponibilidad y circulación ininterrumpida de la flota y el óptimo funcionamiento operacional de la planta.

Administrativo Medidores y Cobranzas: Realizar la atención presencial en mesón a clientes (recibir pagos, consultas, reclamos y regularización de deudas), de acuerdo con las políticas y procedimientos de Abastible, a fin de mantener el estado de pagos al día y asegurar una

atención de acuerdo con los estándares de la Compañía.

Administrativo Oficina Ventas: Emitir, liquidar y despachar camiones de gas envasado, bajo los procedimientos y normativas de Abastible, así como también administrar la bodega de materiales, a fin de aportar al óptimo funcionamiento de la oficina de ventas.

Administrativo Oficina Distribución: Realizar el proceso administrativo de recepción, programación y emisión de documentación asociada a los pedidos de GLP, de acuerdo con las políticas de Abastible, con el fin de asegurar la continuidad de los procesos de distribución de la oficina.

Administrativo Planta: Registrar e informar los ingresos de GLP a la planta, de acuerdo con los procedimientos del área, con el fin de facilitar su distribución interna, permitir el proceso de llenado de cilindros, y proporcionar información relevante para el análisis estadístico de los procesos productivos.

Administrativo Servicio Emergencia RM: Registrar, reportar y dar soporte en relación con labores administrativas del área, como avisos de emergencia, asistencia del personal y mantención de planilla para oficio SEC, de acuerdo con los procedimientos internos, a fin de asegurar un adecuado control y proveer de información relevante para el análisis interno del área.

Administrativo Servicios Externos y Seguridad: Controlar la actividad de empresas contratistas y subcontratistas que prestan servicios dentro de Abastible, de acuerdo con la normativa legal vigente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares necesarios en términos laborales, previsionales y de salud ocupacional de los trabajadores externos que prestan servicios a la compañía, y dar cumplimiento a la Ley 20.123.

Administrativo Servicio Medidores: Entregar atención integral a los clientes del servicio medidores, tanto de forma presencial como remota (mail o telefónica), de acuerdo con los estándares de servicio interno y las regulaciones de la industria, a fin de entregar soluciones a sus requerimientos, consultas y reclamos, generando fidelización a través de un servicio de calidad.

Analista Auditoría: Analizar, evaluar e informar el estado de control interno en los sistemas de información, de acuerdo con la política de la Gerencia de Control Interno, a fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la compañía.

Analista Capacitación: Analizar, coordinar y ejecutar los procesos y programas de capacitación, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos de la Gerencia de Personas, a fin de facilitar la disponibilidad de personas y equipos de trabajo capacitados y con las herramientas necesarias para lograr sus objetivos.

Analista Comunicaciones Internas: Responsable de apoyar la implementación del programa de comunicación interna de Abastible a través de la mantención de los diversos canales de comunicación que defina la compañía, asegurando su éxito en la ejecución.

Analista Contable Autogas: Responsable de controlar y apoyar la gestión en el área contable Autogas nivel país (gastos, facturación, cuentas, sistema control de litros, pagos de servicios, creación de proveedores) realizando los informes y cierres mensuales correspondientes para llevar un adecuado control de la gestión en el área.

Analista Control de Presupuesto: Analizar las desviaciones de gasto y/u órdenes de inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Comercial y Subgerencia de Distribución, a fin de minimizar la ocurrencia de errores de imputación y dar cumplimiento al presupuesto del área.

Analista de Administración: Analizar, gestionar y asesorar en procesos del ámbito administrativo de recursos humanos, dando cumplimiento al código del trabajo, los contratos colectivos y laborales y el reglamento interno, con el fin de resguardar los intereses de las personas y la organización, y dar cumplimiento a las exigencias de los entes fiscalizadores.

Analista de Compensaciones y Gestión: Analizar y participar en el proceso de compensaciones, resguardando tanto el equilibrio entre la estrategia y objetivos de la organización con las aspiraciones personales, así como los criterios de equidad interna y externa.

Analista de Contabilidad: Analizar y registrar correcta y oportunamente en la contabilidad, las distintas transacciones, a nivel de cuentas de activos, pasivos, patrimonio y resultados de la compañía, cumpliendo con las normas de contabilidad financiera y procedimientos establecidos, para entregar información clara y oportuna a la Subgerencia de Contabilidad.

Analista de Desarrollo Organizacional: Diseñar e implementar acciones de atracción y gestión de talento de la compañía, de acuerdo con las políticas y estrategias de RRHH y Abastible, con el fin de asegurar colaboradores alineados a la estrategia y cultura de Abastible y con altos estándares de desempeño.

Analista de Desarrollo y Control: Analizar, crear y promover indicadores de control de riesgos, de acuerdo con la normativa legal externa y lineamientos de la compañía, a fin de facilitar la toma de decisiones en relación con la disminución de los incidentes en Abastible.

Analista de Despacho y Distribución: Analizar, registrar, mantener y reportar información de relevancia del área de distribución, con el fin de dar a conocer indicadores de desempeño de la Subgerencia, asegurando así el gasto controlado y eficiencia de los procesos.

Analista de Normativa Contable y Consolidación: Analizar, contabilizar y consolidar información para la elaboración de EEFF individuales y del grupo Abastible, dando cumplimiento a las normativas contables vigentes, velando por la correcta utilización e interpretación de la norma IFRS en la construcción de éstos.

Analista de Procesos de Distribución: Analizar, crear y actualizar los procesos y procedimientos operacionales y administrativos del Área de Despacho y Distribución, de acuerdo con la estrategia y objetivo de la Subgerencia de Distribución y Gerencia Comercial, a fin de asegurar un flujo de distribución de alto estándar de calidad y servicio a clientes desde las oficinas zonales.

Analista de Proyectos: Responsable de analizar los proyectos del área de Inteligencia de clientes, tanto nuevos como en curso, y de generar nuevas iniciativas de desarrollo para el área, asegurando la efectividad y concreción de estas, además de identificar oportunidades y riesgos asociados al crecimiento estratégico del área.

Analista de Proyectos Energía Solar: Coordinar y brindar análisis técnico en el proceso de venta, ejecución, logística e implementación de los proyectos de energía solar, de acuerdo con las normas y regulaciones de la industria, con el fin de asegurar estándares de calidad y cumplimiento en el desarrollo de proyectos solares.

Analista de Selección: Analizar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de la compañía, de acuerdo con las normativas y definiciones internas, con el fin de asegurar colaboradores alineados a la estrategia y cultura de Abastible, de manera oportuna y efectiva.

Analista Estadístico: Analizar, hacer seguimiento y llevar el control del uso de los canjes de descuento convenio, asegurando su correcta utilización de acuerdo con los estándares establecidos, identificando posibles problemas y generando reportes a los encargados de venta correspondientes para lograr la solución de estos.

Analista Estadístico CEM: Analizar y proveer datos de clientes que permitan entregar información relevante para el área y para el desarrollo de estrategias con respecto a la lealtad y satisfacción de los clientes Abastible con la finalidad de generar un impacto positivo en el desarrollo del negocio.

Analista Funcional: Responsable de controlar, analizar y supervisar el desarrollo funcional de las acciones y soluciones tecnológicas que implementa el área de inteligencia de clientes, así como actualizar y mejorar las ya existentes, de acuerdo con las políticas del área, asegurando su correcta explotación y su óptimo rendimiento que permitan hacer más eficiente el uso de la información de los clientes para todas las áreas de Abastible.

Analista Gestión de Riesgos: Identificar, analizar, evaluar y gestionar los riesgos de Abastible (operacionales, fraudes, cumplimiento, entre otros), a nivel local y regional, de acuerdo con lo definido por el área de control interno, para lograr que las distintas áreas de la compañía logren un cumplimiento correcto de sus objetivos.

Analista Gerencia de Marketing: Analizar operativa y financieramente las actividades del área producto envasado, de acuerdo con la planificación y normativas internas, con el fin de optimizar el uso de recursos, generar un impacto positivo en la gestión y contribuir al mejoramiento continuo del área.

Analista Ingeniería y Mantenimiento: Analizar y generar información relevante para la adecuada gestión de los procesos de mantenimiento de la flota granel, de acuerdo con los estándares internos y la normativa legal vigente (SEC), asegurando su integridad y la de su tripulación.

Analista Mantenimiento de Envases: Analizar datos y procesos, generando de forma continua y oportuna información necesaria para la toma de decisiones del área, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y a los procesos regulatorios externos.

Analista Planificación Comercial: Desarrollar y analizar la información de mercado de manera confiable, oportuna y fidedigna, respondiendo oportunamente a los requerimientos de las áreas y entidades regulatorias y fiscalizadoras.

Analista Procesos CEM: Responsable de controlar y analizar las plataformas de medición, fuentes de datos, plataformas de reportes y otras herramientas necesarias, que permitan

proveer datos e información confiable del cliente que son relevantes para el desarrollo de su lealtad y del negocio.

Analista Programador: Analizar e implementar soluciones informáticas, correcciones y mantenciones sobre los requerimientos identificados por el Jefe de área y los Jefes de Proyecto, de acuerdo con las políticas de la compañía, buscando así la satisfacción de los clientes internos y garantizando la continuidad operativa de los sistemas informáticos.

Analista Químico: Analizar, controlar y aprobar las diferentes muestras de GLP a nivel de planta, de acuerdo a la normativa legal vigente y con el fin de asegurar el cumplimiento de requerimientos y estándares establecidos por SEC.

Analista SII - Planificación y Mantención: Analizar, normalizar y automatizar información asociada a integridad de instalaciones de Abastible, dando cumplimiento a la normativa SEC y a procedimientos internos, resguardando de esta forma la seguridad de dichas instalaciones.

Analista SII - Procesos: Analizar, administrar y controlar las bases de datos de clientes granel en proceso de reinspección, de acuerdo a la normativa vigente y políticas empresa, a fin de mantener la integridad de dichas instalaciones, evitar riesgos de multas y cumplir con los requerimientos de las autoridades.

Analista Subgerencia Autogas: Analizar y generar información que permita hacer gestión en la subgerencia de Autogas y GLP Motor, además de llevar el control de los gastos, inversiones y costos, realizando informes mensuales para las diferentes jefaturas del área y del Subgerente, que permitan una toma de decisiones oportuna.

Analista Subgerencia Ventas Zona Centro: Analizar, medir y monitorear la venta de distribuidores envasado, de acuerdo con la planificación de ventas de la Subgerencia, con el fin de sugerir y aplicar medidas que consoliden y mejoren su estrategia.

Asesor Técnico SVE: Asesorar, supervisar y coordinar la gestión con clientes (externos e internos), asociado a la postventa, dando cumplimiento a normativas de seguridad y reglamentarias que impone el negocio, evitando multas, aumentando las ventas en el área granel y habitacional y asegurando un servicio de calidad.

Asistente Cobranzas: Analizar y asistir en el proceso de cobranzas del dinero de las ventas a crédito a clientes industriales y mantener las cuentas actualizadas, según los tiempos y procedimientos estipulados por la compañía y la normativa legal vigente, a fin de recuperar los montos.

Asistente Comercial: Atender clientes y coordinar el proceso administrativo contable, cumpliendo con las políticas comerciales y procedimientos internos de la compañía, con la finalidad de generar cupones que se utilizarán como medio de venta futura.

Asistente Comercial Granel y Nautigas: Realizar la atención de venta y postventa asociada al servicio de Nautigas, de acuerdo con las políticas y procedimientos comerciales, a fin de captar nuevos clientes, aumentar la participación de mercado y potenciar la fidelización.

Asistente Comercial Ventas: Analizar, ingresar e informar ventas y stock de cilindros, a fin de asegurar información completa y oportuna, así como el control en los préstamos

temporales y permanentes de cilindros.

Asistente Consignación Autogas: Responsable de administrar y controlar los litros de clientes convertidos a gas ya sean flota interna y externa, como también el control de litros de las Estaciones Surtidoras, y la entrega de litros de distribuidores por concepto de consumo flotas de Abastible y GLP Motor, además de la facturación respectiva de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las políticas del área, para un adecuado control.

Asistente de BBDD: Responsable de la mantención y creación de la base de clientes a nivel nacional, velando porque la información sea confiable y esté actualizada para que el área pueda tomar decisiones y definir estrategias comerciales con respecto a los clientes.

Asistente de Distribución (GPS): Asistir y coordinar el proceso de georreferencia de clientes, mediante la instalación y seguimiento de los dispositivos GPS de los camiones, a fin de aportar al control y optimización de la operación y el correcto uso de los recursos disponibles.

Asistente de Distribución (SAP): Asistir, monitorear y capacitar, en los aspectos administrativos y de ingreso de información asociada a despacho y distribución, a las oficinas de distribución a nivel nacional, a fin de cumplir con las entregas e indicadores definidos.

Asistente Gerencia General: Responsable de la coordinación nacional e internacional de las actividades propias del gerente general, además de la coordinación de actividades relacionadas con el directorio, prestando apoyo directo al gerente general en su relación con directivos y ejecutivos de empresas, instituciones y entidades públicas y privadas.

Asistente de Recursos Humanos: Responsable de realizar el proceso administrativo de contratación de nuevos trabajadores a Abastible, además de apoyar en diversos procesos de administración de recursos humanos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía, así como a las normativas legales vigentes, garantizando que los procesos se ejecuten en el tiempo y forma definidos.

Asistente de Ventas Autogas: Realizar la captación y ventas de conversiones de GLP a su cartera de clientes y a nuevos clientes, según los procedimientos establecidos, con el fin de incrementar las ventas de GLP en el área Autogas, procurando entregar un servicio de calidad.

Asistente de Ventas Distribuidores: Asistir la gestión comercial de ventas a distribuidores, a fin de fidelizar, aumentar la cartera de clientes, cumplir las metas comerciales, entregar un servicio acorde a los estándares de Abastible y cumplir con la legislación vigente.

Asistente de Ventas Granel: Apoyar y brindar soporte administrativo de forma integral a la gestión del vendedor granel, de acuerdo con las políticas del área de ventas y normativa legal vigente (SEC), con el fin de optimizar su gestión.

Asistente de Ventas Reparto Público: Realizar la atención de ventas y post venta de reparto público, dando cumplimiento a los procedimientos y políticas definidas, a fin de potenciar y mantener la cartera de clientes, asegurando un reparto público de acuerdo con los estándares de calidad y servicio definidos.

Asistente Gestión de Servicios: Realizar la atención asociada a los pedidos y despachos de Reparto Público de clientes Distribuidores a través de la línea 800, cumpliendo así con los estándares de servicio definidos por Abastible para el cliente final.

Asistente Gerencia de Marketing: Coordinar, implementar y gestionar actividades de marketing asociadas a una línea de producto, de acuerdo con las estrategias y definiciones internas, con el fin de generar una imagen corporativa reconocible y un impacto favorable en los niveles de venta y posicionamiento del producto específico.

Asistente Planificación Comercial: Ingresar y publicar información asociada a los precios del gas y su variación, de acuerdo con los procedimientos internos, con el fin de proveer información relevante y apoyar a las fuerzas de venta, áreas comerciales, distribuidores y otros clientes internos.

Asistente Servicio al Cliente: Otorgar atención y solución de primera línea a los requerimientos de clientes de los canales operativos (casilla contacto web, casilla correos y teléfono de enlace con área de Call Center) además de la plataforma interna de Abastible (CRM), gestionando las actividades necesarias para resolver de manera expedita y efectiva los casos asociados a su gestión.

Asistente Solar y Post Venta: Realizar, coordinar y controlar la implementación técnica de los proyectos de venta y post venta granel y solares para la IX y XIV regiones, en los plazos comprometidos con los clientes y bajo los estándares de calidad de Abastible.

Asistente Ventas Envasado: Realizar y/o coordinar las labores de venta y post venta al canal de distribuidores de la zona, mediante un relacionamiento y asesoría permanente y eficaz, a fin de facilitar la entrega oportuna de servicio bajo los estándares de seguridad y servicio de Abastible.

Asistente Ventas Granel: Desarrollar una relación comercial de venta y post venta con los clientes granel, brindando asesoría técnica y una atención personalizada, informando de manera responsable las características, beneficios, condiciones de los productos o servicios ofrecidos, a fin de alcanzar las metas comerciales de venta, fidelización y satisfacción definidas por Abastible.

Asistente Ventas y Cuentas Autogas: Atender y asesorar a los clientes de Autogas, tanto nuevos como antiguos, dando cumplimiento a contratos y acuerdos comerciales, además de realizar la captación y ventas de conversiones de GLP según los procedimientos establecidos, así como a las políticas de la compañía, a fin de aumentar el consumo de GLP y dar solución eficiente a los problemas de cada uno de ellos.

Asistente Virtual de Ventas: Evaluar, resolver y canalizar consultas de distribuidores y fuerzas de venta, de acuerdo con los estándares de servicio de Abastible, con el fin de entregar soluciones oportunas, aumentando el grado de satisfacción de los clientes y mejorando el servicio.

Auditor Interno Senior: Auditar procesos de negocios para detectar fortalezas y debilidades desde el punto de vista del control, proponer mejoras a los sistemas de control existentes, supervisar y formar a los nuevos auditores en su gestión, y revisar los estados financieros de la empresa para velar por el cumplimiento de la normativa interna.

Auditor Interno Junior: Auditar procesos de negocios para detectar fortalezas y debilidades desde el punto de vista del control; y proponer mejoras a los sistemas de control existentes; revisando y velando por el cumplimiento de la normativa interna.

Ayudante Granel: Realizar, en coordinación con el Chofer, el proceso de distribución de gas de los camiones a los tanques de los clientes, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la empresa, a fin de minimizar riesgos de accidentes y de cumplir con las condiciones esperadas (de seguridad, plazos y calidad de atención).

Ayudante Jefe de Turno: Coordinar el proceso de llenado de cilindros, de acuerdo con los procedimientos internos de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), distribuyendo las tareas de forma eficiente y garantizando un ambiente de trabajo seguro y que dé cumplimiento a los estándares de calidad, asegurando la continuidad operacional.

Ayudante Operador Trasvasije: Asistir al Operador de Trasvasije en la ejecución del proceso de carga y descarga de tanques de almacenamiento de GLP, de acuerdo con las normativas de seguridad tanto internas como externas, con el fin de asegurar un procedimiento eficiente y libre de riesgos.

Ayudante Recepcionista Flota: Cargar combustible y revisar que los camiones de despacho de GLP de la empresa salgan de planta, de acuerdo con los estándares de calidad y normativa de la Subgerencia de Distribución, a fin de asegurar la distribución de gas y evitar riesgos de accidentes durante el transporte y entrega.

Bodeguero Almacén de Tanques PMA: Ejecutar las tareas de recepción y despacho de tanques GLP, de acuerdo con los procedimientos internos y a la normativa legal vigente, con el fin de permitir el correcto proceso de despacho a nivel nacional, tanto para nuevas instalaciones como para cambios y envío a otras plantas de acuerdo con sus requerimientos.

Bodeguero Central de Envases: Mantener el orden, organización y control de los cilindros nuevos reinspeccionados almacenados en bodega, de acuerdo con los protocolos de Abastible y la normativa legal vigente, con el fin de mantener el aprovisionamiento y disponibilidad de gas envasado para envío a otras plantas a nivel nacional cuando sea requerido.

Bodeguero de Cilindros: Controlar diariamente los movimientos de cilindros y cargas de gas, de acuerdo con los protocolos de Abastible y la normativa legal vigente, con el fin de asegurar la cuadratura entre el inventario, la documentación de despacho y la cantidad de salida efectiva de cilindros de planta.

Bodeguero Estación Recarga Pudahuel: Coordinar y controlar el stock de cilindros en la Bodega, así como el proceso de carga y descarga de éstos con los Distribuidores, dando cumplimiento a las normativas de seguridad y procedimientos asociados, a fin de asegurar la disponibilidad de éstos para su posterior venta.

Bodeguero Materiales: Recepcionar, almacenar y programar despacho de mercadería, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del área de bodega, a fin de asegurar que las distintas áreas de la planta y oficinas cuenten con los materiales necesarios para operar diariamente.

Bodeguero Oficina Distribución: Ordenar, organizar y controlar el inventario físico de cilindros en las instalaciones de la oficina de distribución, de acuerdo con los protocolos de Abastible y la normativa legal vigente, con el fin de asegurar la seguridad en los movimientos de inventario y evitar pérdidas y robos, para tener stock suficiente para cubrir la demanda de venta a clientes de la zona.

Bodeguero Oficina de Ventas: Realizar la carga, descarga y control de los camiones de Reparto Público, Distribución y Ramplas para asegurar el stock de gas en la sucursal y responder a las demandas de ventas de la zona.

Bodeguero Planta: Mantener el orden, organización y control del inventario físico en las instalaciones de la planta Maipú, de acuerdo con los protocolos de Abastible y la normativa legal vigente, con el fin de minimizar riesgos y garantizar la cuadratura del inventario con los movimientos de cilindros.

Cajero Crédito: Recibir, revisar e ingresar los pagos de clientes internos y externos de boletas, letras, recibos de dinero y facturas de acuerdo con las políticas y procedimientos de cajas de la compañía, con el fin de recaudar los valores y documentación en el sistema SAP y depositar los valores en los bancos.

Cajero Estación Recarga Pudahuel: Recaudar los valores asociados al pago de ventas de cilindros a Distribuidores, de manera transparente y ordenada, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos internos, así como a normativas legales, a fin de asegurar el reintegro de los diversos montos en plazo y forma.

Cajero Oficina Distribución: Efectuar todas las actividades de recepción, registro y custodia de instrumentos financieros de pago, de acuerdo con los protocolos establecidos por Abastible, asegurando la cuadratura financiera de la oficina.

Cajero Oficina Ventas: Realizar la recepción de la recaudación por venta de GLP, en conjunto con el arqueo de caja y el depósito de valores, acorde a los procedimientos del área, para contribuir en los procesos de liquidación, pago de obligaciones y resguardo de los valores en caja fuerte.

Calculista de Ventas e Instalaciones Z.S.: Realizar y/o supervisar la gestión de proyectar y calcular variables técnicas y de costos de un proyecto de instalación de gas, desde Talca hasta Coyhaique, y de acuerdo con las normativas vigentes, a fin de asegurar información correcta, clara y oportuna tanto para el área comercial como de instalaciones, y así facilitar su posterior ejecución.

Chofer envasado: Conducir camiones para la entrega del producto GLP envasado en terreno de acuerdo con los estándares de la empresa y normativa legal, y emitir la documentación asociada a cada pedido, según los procedimientos del área y las normas de seguridad establecidas, con la finalidad de cumplir con la entrega del producto de GLP a los clientes de la empresa.

Chofer Granel: Operar camiones y ejecutar la conducción de la ruta de despacho de gas, de acuerdo con la programación dada por el área de operaciones, y emitir la documentación asociada a cada entrega de gas, generada por la atención del cliente, según los procedimientos del área y las normas de seguridad establecidas, con la finalidad de cumplir con la entrega del producto de GLP a los clientes de la empresa.

Comprador: Comprar, negociar y administrar productos y servicios a nivel local y nacional de acuerdo con las políticas y normas que establece la compañía, con el objetivo de lograr mayor eficiencia en los procesos operacionales y en la relación precio-calidad.

Comprador Senior: Comprar productos y servicios a nivel local y regional, y supervisar al equipo de compradores a cargo en el cumplimiento de su planificación, de acuerdo con las políticas y normas que establece la compañía, con el objetivo de asegurar un abastecimiento seguro, eficiente y de calidad que satisfaga las necesidades de la compañía.

Consultor Clima Organizacional: Coordinar, implementar y evaluar el programa de calidad de vida a nivel transversal en la compañía, en los ámbitos de clima organizacional y bienestar, de acuerdo con las orientaciones generales definidas por la compañía, con el fin de generar condiciones para mantener una dotación comprometida, eficiente y estable, aumentando el sentido de pertenencia y la satisfacción de los colaboradores.

Controlador de Cilindros y Bodega: Realizar el control de ingreso y/o salida y la fiscalización de los activos de la planta, según la normativa y los procedimientos de seguridad de la empresa, a fin de mantener orden, control y stock de insumos, cumpliendo las condiciones de seguridad establecidas para el normal funcionamiento de la planta.

Coordinador Call Center SAG: Coordinar y programar los requerimientos y solicitudes de los clientes Autogas de manera telefónica, entregando una atención de calidad de acuerdo a las políticas y estándares de Abastible.

Coordinador de Call Center: Coordinar los procesos y servicios del proveedor de Call Center, con las distintas áreas de Abastible, a fin de asegurar una atención de calidad a nuestros clientes, de acuerdo con los estándares definidos por la empresa.

Coordinador de Innovación: Liderar, coordinar y dar seguimiento al programa de innovación de Abastible I-NOW, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la compañía, con el fin de instalar una cultura de innovación de forma transversal en la organización.

Coordinador de Procesos: Coordinar, revisar y realizar el control de gestión asociado a procesos de presupuesto, facturación e inventario, de acuerdo con las normativas de control interno, asegurando el correcto funcionamiento del área y proporcionando información actualizada para la toma de decisiones.

Coordinador de Proyectos (Ingeniería y Producción): Coordinar e implementar los proyectos de infraestructura (civiles, eléctricos, mecánicos, sanitarios) de acuerdo con los estándares internos de Abastible y la normativa legal vigente, a fin de asegurar una implementación segura, eficiente y efectiva en las soluciones a los requerimientos de los clientes internos.

Coordinador de Proyectos (Desarrollo e Innovación): Coordinar proyectos en el ámbito de la innovación y eficiencia energética, y buscar nuevas oportunidades de negocio de acuerdo con el plan estratégico de Abastible, asegurando posicionamiento y participación de mercado en las áreas de construcción, habitacional e industrial.

Coordinador de Proyectos Habitacionales: Liderar la correcta ejecución en obra de los proyectos habitacionales de soluciones energéticas, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad y calidad técnica de acuerdo con las políticas de la compañía,

cumpliendo el presupuesto asignado para cada proyecto.

Coordinador de Proyectos Industriales: Liderar la correcta ejecución en obra de los proyectos industriales de soluciones energéticas, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad y calidad técnica de acuerdo con las políticas de la compañía, cumpliendo el presupuesto asignado para cada proyecto.

Coordinador Instalaciones: Coordinar el proceso de instalación, dando apoyo a los Inspectores técnicos de obra en el término de los proyectos de instalaciones de GLP hasta llegar a la certificación y aprobación por parte de la SEC, asegurando el correcto cierre técnico del proyecto.

Coordinador Libro Virtual de Obras: Coordinar y administrar la documentación, información y reportes asociados a los procesos de instalaciones granel y nautigas en la zona asignada, a fin de asegurar información correcta y oportuna que optimice la ejecución de las obras.

Coordinador Manejo de Carga Manual: Asegurar el cumplimiento a lo establecido en el Plan Integral de Manejo Manual de Carga, en lo relacionado con difusión, capacitación, entrenamiento del personal expuesto y toda otra actividad que asegure el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente (Ley 20.949), además de asegurar que las áreas bajo su responsabilidad, sigan los lineamientos estratégicos definidos en el SIG, en términos de actividades, indicadores y cualquier otra actividad que el sistema tenga normalizada a través de sus módulos de gestión para asegurar un adecuado control operacional.

Coordinador Seguridad de Procesos: Implementar el modelo de Control de Riesgos Operacionales en todos los procesos desarrollados por la compañía, con el propósito de que se sigan los lineamientos estratégicos definidos en materias de Seguridad Ocupacional, Integridad Operacional y Medio Ambiente.

Coordinador Servicio al Cliente: Gestionar, monitorear y analizar las soluciones de atención de clientes en todas las plataformas y niveles de atención de acuerdo al estándar de servicio de Abastible. Además de involucrarse en los procesos de mejora continua de las distintas áreas de la empresa que tengan relación con clientes, para validar el impacto en el proceso de atención.

Despachador Gas Granel: Controlar la correcta ejecución de la programación de camiones realizada por el planificador, atendiendo casos de contingencia o situaciones excepcionales, para lograr la mejor eficiencia de la flota granel en la entrega de pedidos.

Despachador Servicio Emergencias: Coordinar, despachar y asignar las atenciones de emergencia al equipo técnico, monitoreando todos los móviles a nivel nacional, de acuerdo con los protocolos internos y a la normativa regulatoria externa, con el fin de dar una solución adecuada en el menor tiempo posible.

Directora de Comunicaciones y Asuntos Públicos: Liderar la gestión de comunicaciones internas y externas de la Compañía, creando y compartiendo valor con los distintos grupos de interés y relación de Abastible, a fin de asegurar la difusión y acceso a información relevante y oportuna a los actores interesados internos y externos.

Ejecutivo Call Center SAG: Atender, comunicar y prestar apoyo al cliente Autogas de manera telefónica en relación con el mantenimiento de su vehículo, con el fin de prestar un

servicio de calidad según los estándares de Abastible.

Ejecutiva de Cuentas SAG: Atender y asesorar a los clientes de Autogas, dando cumplimiento a contratos y acuerdos comerciales, así como a las políticas de la compañía, a fin de aumentar el consumo de GLP y dar solución eficiente a los problemas de los clientes.

Ejecutivo de Postventa Granel: Desarrollar relaciones comerciales con clientes pareto granel, del rubro comercial e industrial, de acuerdo con los lineamientos de la jefatura y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de mantener y aumentar los niveles de consumo asociados a estos clientes.

Ejecutivo de Ventas: Realizar la gestión comercial asociada a la atención de clientes Institucionales, dando cumplimiento a los acuerdos contractuales entre la compañía y éstos, a fin de asegurar una atención oportuna y de calidad, en pro de la satisfacción y fidelización establecidas por Abastible.

Ejecutivo de Ventas Industrial: Desarrollar relaciones comerciales con clientes industriales y comerciales, de acuerdo con la planificación interna y las regulaciones de la industria, con el fin de consolidar y aumentar ventas, generar fidelización y aumentar el número de clientes y consumos.

Electricista Mantenición: Ejecutar procesos de reparación y mantención eléctrica a nivel planta, de acuerdo con los procedimientos internos y normativa legal vigente, con el fin de mantener el buen funcionamiento operacional y un entorno de trabajo seguro.

Encargado Administrativo: Actualizar y mantener sistema maestro de materiales y de servicios al día, así como también el control de la baja de vehículos, de acuerdo con las políticas definidas por la Subgerencia de Finanzas y área de Compras Generales, a fin de asegurar la posterior gestión de venta de los mismos.

Encargado Administrativo de Cobranzas: Supervisar el proceso de cobranzas, generando y evaluando información para el adecuado cobro a clientes, de acuerdo con las normativas y regulaciones tanto internas como externas, con el fin de minimizar el nivel de deuda y el tiempo sin suministro de los clientes.

Encargado Administrativo Estación Recarga Pudahuel: Administrar el proceso de stock y entrega de cilindros, en terreno y en el sistema (SAP), a fin de asegurar los estándares de calidad y la disponibilidad de acuerdo con la demanda.

Encargado Administrativo Inspección Periódica: Entregar soporte administrativo al área de Inspección Periódica, a través del procesamiento de facturas, pago de viáticos, control y entrega de materiales, entre otros, de acuerdo con las normativas internas, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la oficina y óptima utilización de sus recursos.

Encargado Administrativo Mantención de Envases: Realizar y supervisar labores administrativas del área de mantención de envases, de acuerdo con las normativas y procedimientos internos, con el fin de facilitar el cumplimiento de tareas y procesos del área.

Encargado Administrativo Oficina de Ventas: Coordinar y controlar los procesos administrativos propios de la Oficina de Venta (caja, bodega, local de venta y patio), dando

cumplimiento a las normas y procedimientos de la empresa, a fin de mantener la correcta operación y funcionamiento del área.

Encargado Administrativo Oficina Distribución: Supervisar y coordinar procesos operativos de la oficina de distribución, de acuerdo con las políticas de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la continuidad operacional y constituir un apoyo y complemento en la gestión para el Jefe de Distribución.

Encargado de Bodega: Controlar el adecuado resguardo, distribución y mantención de stock de los bienes materiales e implementos de la compañía, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos, a fin de garantizar la continuidad del proceso productivo.

Encargado de Flota Granel ODM: Coordinar y controlar la flota de granel, en términos de disponibilidad y funcionamiento mecánico, así como de gas y su traslado, velando por el cumplimiento de las normativas de seguridad.

Encargado de Gestión Crédito: Realizar y administrar el proceso de gestión de crédito, dando cumplimiento a las políticas de crédito y cobranza de la empresa, a fin de realizar ventas con crédito responsable y obtener el retorno de estos valores en el tiempo.

Encargado de Mantención de Planta Concón: Realizar labores de mantención de planta y llenado de cilindros, dando cumplimiento a los procedimientos y normativas de seguridad, a fin de asegurar el correcto funcionamiento del proceso de producción.

Encargado de Mantención Flota Puerto Montt: Coordinar, controlar y realizar seguimiento a los procesos de mantención de la flota e instalaciones de la Oficina de Distribución Puerto Montt, de acuerdo con los protocolos internos y normativa legal vigente, con el fin de garantizar su disponibilidad y óptima operación.

Encargado de Producción Planta: Planificar y controlar el adecuado abastecimiento de producción de la planta, de acuerdo con los procedimientos definidos, a fin de garantizar el stock diario de GLP para el llenado de cilindros, en función de la demanda de clientes.

Encargado de Producción y Mantención: Coordinar, supervisar y controlar el proceso de llenado de cilindros según programación y el trabajo del personal a su cargo, velando por la mantención, tanto activa como preventiva, de todos los equipos y vehículos de la Planta.

Encargado de Remuneraciones: Supervisar y realizar el proceso de pago de remuneraciones de los colaboradores y de administración de personal, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía, así como a las normativas legales vigentes, garantizando que se ejecute en el tiempo y forma definidos.

Encargado Local: Supervisar la operación de medidores y procesos asociados de la V región, a fin de cumplir con los plazos establecidos por la compañía y la normativa vigente, entregando un servicio de excelencia al cliente medidor.

Encargado Tienda Autogas: Realizar análisis de gestión y control de cada Tienda de Conveniencia Pausa Abastible y Autolavado, para optimizar la rentabilidad de cada negocio individualmente, a través del uso del Software MR.

Estadístico de Producción: Realizar el análisis y la gestión de datos estadísticos asociados a los indicadores de primer, segundo y tercer orden, recopilando y tabulando información

de los procesos productivos de las Plantas; elaborando informes y cuadros estadístico que apoyen la gestión local de los jefes de planta y la Subgerencia de Producción.

Experto en Prevención de Riesgos Terminal Marítimo San Vicente: Responsable de desarrollar y sostener un Sistema de Gestión de Riesgos que permita asegurar la ejecución de actividades de control de riesgos operacionales que resguarden la integridad física de quienes participan en maniobras de atraque y descarga de hidrocarburos desde buques, de acuerdo al Decreto Supremo 160 y lo establecido por la DIRECTEMAR en su Circular Marítima O-71/034; además de asegurar y garantizar el cuidado del medio ambiente y de la comunidad, dando cumplimiento a la normativa ambiental vigente.

Experto en Prevención de Riesgos: Implementar el Modelo de Control de Riesgos Operacionales en todos los procesos desarrollados por la compañía, desarrollando de manera continua los análisis de riesgos necesarios, interactuando con especialistas de cada proceso, con el propósito de que se sigan los lineamientos estratégicos definidos en materias de Seguridad Ocupacional, Integridad Operacional y Medio Ambiente.

Experto en Prevención de Riesgos Plantas: Asesorar y asegurar la ejecución de actividades de control de riesgos y medio ambiente, y su cumplimiento normativo, de acuerdo con los lineamientos del modelo de excelencia de integridad operacional y la normativa legal vigente, a fin de resguardar la integridad física y salud de trabajadores de Abastible y de sus empresas contratistas.

Generalista Gerencia de Personas: Ejecutar y controlar los procesos internos de la Gerencia de Personas en las Plantas y Oficinas de Distribución, apoyando tanto a jefaturas como personal en temas de Calidad de Vida, Remuneraciones, Capacitación y Desarrollo, como otras gestiones que requieran coordinaciones y pronta respuesta.

Gerente Administración y Finanzas: Liderar estratégicamente los procesos de administración y finanzas, dando cumplimiento de los procedimientos internos y las políticas financieras normadas por el directorio, a fin de resguardar los fondos de Abastible y ponerlos a disposición de la operación.

Gerente de Administración y Finanzas Corporativas: Liderar estratégicamente la estandarización de políticas y prácticas a nivel regional en los temas de administración y finanzas, para cumplir con los objetivos financieros definidos para cada país.

Gerente Comercial: Liderar estratégicamente la gestión comercial de ventas, marketing y servicio al cliente, mediante la definición conjunta de objetivos, políticas y procedimientos, a fin de crecer en participación de mercado con la mayor rentabilidad posible, junto con mantener y mejorar constantemente la posición competitiva de la Compañía.

Gerente Comercial Corporativo: Liderar estratégicamente la gestión comercial de Abastible en Chile y sus tres filiales (Colombia, Perú y Ecuador) y la gestión de comunicaciones internas y externas de la Compañía en Chile, a fin de crecer en participación de mercado con la mayor rentabilidad posible, mejorando constantemente la posición competitiva (ámbito comercial regional), y a fin de asegurar la difusión y acceso a información relevante y oportuna a los actores interesados internos y externos (ámbito Asuntos Públicos).

Gerente Control de Riesgos y Medio Ambiente: Liderar y definir los lineamientos que permitan proteger el negocio base, GLP, de Abastible, para visibilizar de manera

permanente la seguridad y el medio ambiente como ejes claves del negocio de acuerdo con el cumplimiento legal y las buenas prácticas de la industria.

Gerente de Control Interno: Liderar estratégicamente los procesos y políticas asociadas al control interno que movilice a la compañía al cumplimiento de objetivos, en el ámbito de las operaciones, reporting y compliance, con la finalidad de mitigar riesgos, potenciar una cultura de control y facilitar la sostenibilidad de la empresa a largo plazo.

Gerente de Desarrollo e Innovación: Liderar estratégicamente, la gestión de desarrollo e innovación en la compañía, mediante la definición de un portafolio de soluciones energéticas de vanguardia, que abran nuevos negocios de largo plazo, a fin de generar valor agregado a la venta de GLP y aportar a la sustentabilidad del negocio.

Gerente de Logística y Abastecimiento: Liderar la estrategia de la cadena de suministro y distribución de la compañía, mediante la maximización de la eficiencia, confiabilidad, oportunidad y rentabilidad de estos procesos, de acuerdo con los desafíos de Abastible, para asegurar el abastecimiento y niveles de servicio de distribución requeridos.

Gerente de Personas: Liderar, definir, diseñar y proponer las políticas, programas y prácticas de recursos humanos de la compañía y cada uno de sus subsistemas, de acuerdo con las definiciones estratégicas, valores y cultura, dando cumplimiento a la legislación laboral vigente y regulaciones de la industria, a fin de asegurar y conciliar altos niveles de productividad con seguridad, satisfacción laboral y calidad de vida para todos los colaboradores de Abastible.

Gerente de Ventas Envasado: Liderar e implementar la estrategia de ventas de envasado, para clientes finales y distribuidores, dando cumplimiento a las normas y políticas asociadas, a fin de generar sustentabilidad del negocio, aumentar la participación de mercado, asegurar metas comerciales, de satisfacción y fidelización, así como de eficiencia y seguridad.

Gerente de Ventas Granel: Liderar e implementar la estrategia de ventas granel, a nivel industrial, comercial y habitacional, dando cumplimiento a las normas y políticas asociadas, a fin de generar sustentabilidad del negocio, aumentar la participación de mercado, asegurar metas comerciales, de satisfacción y fidelización, así como de eficiencia y seguridad.

Gerente Ingeniería y Producción: Liderar los procesos de áreas funcionales y de servicio vinculadas a la operación de las plantas de almacenamiento y envasado y terminal marítimo, definiendo las políticas y estrategias operacionales, de acuerdo con la visión de negocios de Abastible y las normativas de la industria, a fin de posicionar a la compañía como líder en su mercado, entregando un producto de calidad y operando con los más altos niveles de seguridad, eficiencia y servicio.

Gerente Legal: Liderar y asesorar a la empresa en todos los aspectos legales y jurídicos necesarios para el desarrollo de su negocio, en cumplimiento con las normativas vigentes y objetivos estratégicos, representando y defendiendo los intereses de la misma, ante tribunales, personas o instituciones.

Gerente Corporativo de Marketing y Clientes: Liderar estratégicamente la gestión de marketing y clientes a nivel regional, definiendo y potenciando las estrategias de marca y

acciones relevantes de marketing y experiencia de clientes en conjunto con los equipos locales.

Gerente Planificación Comercial: Liderar estratégicamente la gestión de planificación comercial, mediante la obtención, análisis y distribución de información comercial, operacional y financiera de las ventas, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos asociados, a fin de facilitar las metas comerciales de la compañía y distribuidores.

Gestionador de Emergencia RM: Atender los servicios de emergencias de la V Región, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, manteniendo informadas a las distintas áreas y asegurando una atención oportuna y de calidad.

Guardia de Seguridad Planta: Controlar los ingresos y egresos desarrollando una vigilancia continua, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos, a fin de resguardar los bienes de la empresa, así como la seguridad de las instalaciones de la planta y de las personas.

Ingeniero Control de Accesos: Gestionar el proceso de accesos a los sistemas de Abastible, tanto para Chile, Perú y Ecuador, otorgando una visión corporativa del proceso que permita llevar a cabo proyectos de mejora en caso de ser necesario, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, para disminuir el riesgo asociado.

Ingeniero de Abastecimiento y Logística: Mantener las plantas y oficinas abastecidas en forma oportuna, evitando los quiebres de stock, a través de una operación logística eficiente y eficaz, que asegure la oportunidad en la entrega del gas, la disponibilidad del transporte y su cumplimiento normativo, y lo que, sumado a una administración adecuada de los contratos de gas y transporte, permita darle continuidad al negocio en forma segura y confiable, minimizando el riesgo de desabastecimiento.

Ingeniero de Desarrollo: Analizar, buscar y generar nuevas oportunidades y mejoras en los procesos, servicios y productos, de acuerdo con las definiciones estratégicas de Abastible, con el fin de posicionarse como una empresa líder e innovadora en soluciones energéticas.

Ingeniero de Estudios (Ingeniería y Producción): Analizar y asesorar con estudios generales al área de envases y estudios y a la Gerencia de Ingeniería y Producción, de acuerdo con los estándares internos y normativa legal vigente, con el fin de proveer información relevante para la toma de decisiones de inversión y optimizar el uso de recursos de la Gerencia.

Ingeniero de Estudios (Planificación Comercial): Generar información relevante en relación con precios, costos, márgenes y recursos para diversas áreas de la compañía, a fin de asegurar la entrega oportuna y correcta de antecedentes para posteriores tomas de decisiones.

Ingeniero de Procesos: Responsable del levantamiento de los procesos críticos de Abastible, de acuerdo con lo definido por la Gerencia de Control Interno, identificando los controles y riesgos asociados, para poder contar con un flujograma de procesos y proponer mejoras.

Ingeniero de Procesos del Negocio: Identificar oportunidades de mejora, mediante el levantamiento, rediseño e implementación de procesos del negocio, en el marco de los

proyectos asignados al área, con el fin de contribuir a la optimización y mejora continua de los procesos de Abastible a nivel transversal.

Ingeniero de Procesos SII: Coordinar el proceso anual de reinspección de instalaciones de GLP, de acuerdo con la normativa legal vigente y criterios de la compañía, de manera de asegurar la integridad y seguridad de las mismas.

Ingeniero de Producción: Planificar y mejorar los procesos productivos a nivel de planta, de acuerdo con las necesidades internas y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de optimizar el desarrollo de actividades y procedimientos, y asegurar la continuidad del servicio.

Ingeniero de Proyectos: Evaluar, diseñar y coordinar proyectos de eficiencia energética, dando cumplimiento a las normativas medioambientales y regulaciones de la industria, con el fin de disminuir los consumos energéticos del cliente, apalancando la venta de GLP.

Ingeniero de Proyectos (Control Interno): Responsable del seguimiento de proyectos de mejora asociados al levantamiento de procesos de Abastible, adicionalmente participar en la estandarización del ciclo de vida de proyectos, para ayudar a que la planificación y ejecución de estos sean de acuerdo con los parámetros definidos.

Ingeniero de Proyectos de Distribución: Generar e implementar proyectos que apunten a realizar mejoras en los ámbitos de eficiencia, seguridad y rentabilidad en las operaciones de distribución de gas o afines.

Ingeniero de Proyectos de Generación Eléctrica y Cogeneración: Planificar, desarrollar, evaluar, apoyar y controlar proyectos de desarrollo del área de generación eléctrica y cogeneración, asegurando que todas las actividades del área cumplan con los objetivos trazados, los estándares de calidad preestablecidos y con la planificación acordada.

Ingeniero de Redes: Controlar y coordinar la mantención y el soporte técnico de equipos de red y seguridad, de acuerdo con el procedimiento de la Subgerencia de TI, con la finalidad de mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos al personal de Abastible.

Ingeniero de Sistemas: Controlar y coordinar el soporte técnico de equipos y sistemas, de acuerdo con el procedimiento de la Subgerencia de TI, con la finalidad de mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos al personal de Abastible.

Ingeniero Gestión de Proyectos: Planificar y controlar las actividades asociadas a los proyectos de ingeniería de las plantas y proyectos especiales, gestionando la documentación técnica y normativa de cada uno, diseñando tablero de gestión e indicadores y elaborando informes semanales y mensuales para llevar seguimiento y control de los proyectos.

Ingeniero Gestión de Riesgos: Generar análisis y evaluación del riesgo financiero de los clientes de Abastible que están bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Finanzas. Además, de desarrollar mejoras a los procesos de la Subgerencia, procurando acotar sus riesgos y hacerlos más eficientes.

Ingeniero Gerencia de Marketing: Gestionar, organizar y ejecutar las acciones del plan de marketing asociadas a imagen corporativa y fidelización de distribuidores, de acuerdo con

la definición de estrategias internas, con el fin de posicionar la marca, aumentar la fidelización y el compromiso de los distribuidores con la empresa, fortaleciendo la relación comercial.

Ingeniero Mantenimiento Eléctrica: Gestionar y coordinar procesos de mantenimiento a nivel planta, de acuerdo con los estándares internos y a la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la continuidad operacional y procesos productivos de las plantas de envasado y granel.

Ingeniero Planificación Mantenimiento y Proyecto: Revisar, diseñar e implementar los proyectos tecnológicos de las plantas a nivel nacional, de acuerdo con los estándares internos de Abastible y la normativa legal vigente, a fin de asegurar una implementación segura, eficiente y efectiva en las soluciones a los requerimientos de los clientes internos.

Ingeniero Planificación y Gestión: Supervisar y controlar la información financiera contable y de ventas de la Compañía, de acuerdo con las políticas definidas por la gerencia, a fin de informar a tiempo las distintas variables que estén determinando los resultados de la empresa.

Ingeniero Proyectos y Procesos Medioambientales: Liderar el área de medio ambiente y brindar asesoría en el ámbito medioambiental, de acuerdo con las políticas internas y la normativa nacional vigente, asegurando que el trabajo y las instalaciones de Abastible cumplan con todos los estándares exigidos en la materia.

Ingeniero Senior de Proyectos y Gas Natural: Planificar, desarrollar y evaluar alternativas técnicas tanto de proyectos como de soluciones asociadas al suministro de Gas Natural para clientes finales, realizando la evaluación económica de proyectos y de soluciones técnicas definidas por la gerencia, asegurando la factibilidad de estos proyectos.

Ingeniero Senior de Desarrollo: Analizar, evaluar, diseñar y mejorar los procesos de la compañía asociados a la integridad operacional a nivel regional, de acuerdo con lo definido por el área, para lograr que tanto los procesos como las personas realicen las funciones de acuerdo con los tiempos y formas establecidos.

Inspector Control de Calidad: Ejecutar procesos de inspección y control de calidad de cilindros GLP, de acuerdo con los procedimientos internos y a la normativa legal vigente (SEC), con el fin de garantizar un producto que cumpla con todos los estándares de operación y seguridad.

Inspector Instalaciones: Inspeccionar y ejecutar los proyectos de instalaciones de gas licuado, cumpliendo con la normativa vigente, requerimientos del proyecto y los decretos de la SEC, a fin de asegurar el correcto abastecimiento de gas para el cliente final.

Jefe Administración y Gestión Zona: Liderar, administrar y controlar la gestión de la Subgerencia respectiva, dando cumplimiento a procesos y procedimientos normados por la empresa, a fin de asegurar las metas comerciales y administrativas definidas.

Jefe Administrativo de Compras e Importaciones: Controlar, ejecutar y optimizar los servicios de compras e importaciones, no gas, de la compañía, considerando las políticas internas como las gubernamentales, con el objetivo de alcanzar los estándares de eficiencia y eficacia requeridos para el abastecimiento de todas las áreas solicitantes.

Jefe Área TI: Liderar y gestionar la implementación de iniciativas de negocio asociadas al desarrollo tecnológico, de acuerdo con las estrategias y necesidades de Abastible, con el fin de tener un impacto favorable en términos de eficiencia, rentabilidad y servicio en la compañía.

Jefe Auditoría de Procesos y Control Interno: Planificar, administrar y coordinar los procesos de Auditoría de la compañía, identificando y estableciendo iniciativas y estándares para procesos y riesgos, en cumplimiento con las regulaciones internas y las leyes y normativas de entes reguladores.

Jefe Auditoría en Tecnologías de la Información: Planificar, administrar y coordinar los procesos de Auditoría TI de la compañía, identificando y estableciendo iniciativas y estándares para procesos y riesgos TI, en cumplimiento con las regulaciones internas y las leyes y normativas de entes reguladores.

Jefe Bodega de Materiales Maipú y Lengua: Supervisar, controlar y mejorar el proceso de recepción, almacenaje y despacho de materiales en bodega, de acuerdo con los lineamientos del Área de Compras Generales, a fin de asegurar efectividad en el servicio de entrega a clientes internos.

Jefe Call Center: Liderar, supervisar y controlar los servicios de Call Center, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de asegurar una atención de calidad y oportuna a los clientes de Abastible, acorde a los parámetros definidos por la empresa y la Gerencia de Distribución.

Jefe Cobranzas: Liderar, supervisar y controlar la gestión de cobranzas, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos internos, así como a la normativa legal externa, a fin de recuperar oportunamente y al menor costo posible los créditos otorgados por la empresa, asegurando también un servicio de calidad con el cliente final que genere compromiso y fidelidad con Abastible.

Jefe Comercial Autogas: Liderar y controlar la gestión de ventas para el servicio de Autogas, con el fin de lograr las metas comerciales propuestas para el área y la compañía, además de implementar nuevos negocios asociados a las estaciones de servicio a nivel nacional, de acuerdo con las evaluaciones comerciales y necesidades de los clientes, a fin de cumplir las metas de rentabilización definidas.

Jefe Comercial Envasado: Liderar y controlar la gestión de ventas de envasado a nivel nacional, con el fin de lograr las metas comerciales propuestas para el área y la compañía, de acuerdo con las directrices y presupuestos planificados anualmente.

Jefe Compras Generales: Liderar, supervisar y controlar la gestión de compras generales de la compañía, de acuerdo con las necesidades de cada área y dando cumplimiento a las políticas y procedimientos relacionados, a fin de optimizar la relación precio-calidad.

Jefe Control de Calidad: Liderar, supervisar y controlar los procesos de aseguramiento de la calidad del producto e insumos GLP, de acuerdo con los estándares internos y normativa legal vigente, con el fin de aumentar la eficiencia y cumplir las exigencias establecidas por la SEC.

Jefe de Administración y Compensaciones: Liderar, supervisar y controlar los procesos de administración de personal, pago de remuneraciones y sistema de compensaciones de la Compañía, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos, así como a la legislación laboral vigente, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares y normativas definidas.

Jefe de Comunicaciones Internas: Diseñar, desarrollar y mantener estrategias de comunicación interna, de acuerdo con la misión, visión, estrategia y valores de Abastible, con el fin de alinear a las personas con la cultura corporativa y fomentar el diálogo y la cohesión interna.

Jefe de Contabilidad: Liderar, preparar y entregar información financiera de manera correcta y oportuna, de acuerdo con normas contables y tributarias vigentes con el fin de facilitar la información de gestión y la toma de decisiones de las distintas gerencias.

Jefe de Desarrollo: Liderar e implementar el desarrollo de ideas y proyectos viables e innovadores dentro de la Compañía, a fin de satisfacer necesidades transversales, corregir u optimizar diversos requerimientos, propiciando de esta manera una cultura vanguardista que contribuya a mejorar los procesos, la calidad de servicio y la satisfacción de los trabajadores.

Jefe de Desarrollo Eléctrico: Liderar el desarrollo del negocio de generación y comercialización de energía eléctrica de Abastible a clientes industriales mediante la asesoría a la fuerza de ventas y la generación de iniciativas en estas áreas de negocios, para cumplir con los objetivos de la compañía.

Jefe de Despacho Granel: Supervisar el proceso de despacho de granel, mediante la optimización de los recursos del área, dando cumplimiento a las leyes vigentes y la normativa de seguridad asociada, resguardando los intereses de Abastible y de los clientes Granel, así como la entrega de un servicio de calidad.

Jefe de Despacho Reparto Público: Supervisar, coordinar y controlar el proceso de despacho de envasado, a través de proveedores externos, de acuerdo con los lineamientos definidos, a fin de entregar un servicio oportuno y de calidad.

Jefe de Gestión de Envases y Estudios: Liderar los procesos de administración de envases y generación de estudios, de acuerdo con los lineamientos de la gerencia y la normativa legal vigente, con el fin de mantener la continuidad y eficiencia en los procesos productivos, y el crecimiento del negocio.

Jefe de Gestión de Materiales: Supervisar y controlar la codificación de proveedores en sistema SAP, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa para una mejor gestión de compra a través de la reportabilidad.

Jefe de Gestión de Procesos: Responsable de liderar el proceso de creación de mapa de procesos de la compañía, tanto a nivel nacional como regional, que permita tener una visión holística de los procesos, además de velar por la estandarización de la documentación asociada a los proyectos y procesos a nivel regional, para eficientar los procesos y aumentar la productividad de la compañía.

Jefe de Gestión de Riesgos Operacionales: Responsable del control operacional de procesos, liderando al equipo de Ingenieros de Control de Riesgos Operacionales, con el

fin de mantener el sistema de gestión de riesgos en operación y alineado con los propósitos de control de las fuentes generadoras de incidentes. Responsable de liderar los procesos de investigación de incidentes graves o potencialmente graves, en la búsqueda de causas y medidas de prevención.

Jefe de Ingeniería: Liderar el diagnóstico, evaluación, diseño y apoyo técnico de los proyectos de soluciones energéticas levantados por la fuerza de ventas y de acuerdo con los requerimientos de los clientes, dando cumplimiento a las normativas medioambientales y de eficiencia energética, con el fin de generar valor agregado a las ofertas comerciales y aumentar la competitividad de Abastible en el mercado.

Jefe de Integridad Operacional: Liderar el proceso de desarrollo e implementación del modelo de excelencia de integridad operacional a nivel regional, a través de un sistema de gestión estructurado, que permita abordar los riesgos operacionales de Abastible que impacten en el negocio, reputación, personal y terceros, la salud y el medioambiente.

Jefe de Inteligencia Comercial: Diseñar, implementar y administrar los distintos sistemas de obtención, proceso y despliegue de información en relación a mercado del GLP y sustitutos, competencia, ventas, márgenes, precios, costos, y cualquier otro tipo de información comercial relevante al negocio, para diversas áreas de la compañía, generando análisis y estudios basados en la información comercial disponible a fin de asegurar la entrega oportuna y correcta de antecedentes para la posterior toma de decisiones que apoye la gestión del área comercial.

Jefe de Inteligencia de Clientes: Liderar el área de inteligencia de clientes, dirigiendo proyectos que permitan crear y administrar la información de clientes de forma holística y unificada, alineándola con los objetivos estratégicos del negocio, para rentabilizar la información de ellos e impactar de manera positiva la experiencia que tienen con Abastible.

Jefe de Mantenimiento Zona Sur: Liderar y administrar los procesos de mantenimiento de planta y flota de la zona sur (Puerto Montt, Osorno, Talca y Lenga), dando cumplimiento a los estándares internos y a la normativa legal vigente, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de los activos de Abastible, y garantizando su continuidad operacional.

Jefe de Oficina de Ventas: Liderar, coordinar y controlar los procesos comerciales y administrativos de la oficina de ventas, dando cumplimiento a los estándares de seguridad, normativas generales, políticas y procedimientos definidos, a fin de asegurar un óptimo servicio al cliente.

Jefe de Operaciones ODM: Liderar, planificar, coordinar y controlar la ejecución de la operación de granel y envasado, de acuerdo con los estándares de la normativa externa y Subgerencia de Distribución, a fin de asegurar cobertura a distribuidores, clientes industriales y habitacionales.

Jefe de Operaciones Medidores: Liderar, coordinar y supervisar el proceso administrativo y de terreno referente a la lectura, entrega de boletas, cortes y reposiciones de servicios, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos, a fin de cumplir en plazo y calidad según los estándares de Abastible.

Jefe de Planificación y Gestión: Liderar, supervisar y coordinar la gestión de planificación y gestión, mediante la entrega de información de gestión útil y a tiempo que permita hacer

seguimiento a los presupuestos, objetivos y metas, a fin de tomar decisiones correctas y acertadas.

Jefe de Planificación y Mantenimiento SII: Liderar, planificar y controlar la gestión de la mantención de instalaciones de equipos de granel y estanques, mediante el mejoramiento continuo, dando cumplimiento a la normativa vigente, con la finalidad de entregar seguridad y un adecuado servicio a nuestros clientes.

Jefe de Planta y Oficina de Distribución: Liderar, planificar y controlar el abastecimiento, almacenamiento y producción (llenado), así como el despacho de gas granel y envasado, de acuerdo con las políticas definidas por la gerencia y las normativas de seguridad vigentes, con el fin de asegurar la satisfacción de los requerimientos de gas envasado y granel de los clientes de la región asignada dentro de los parámetros de seguridad, eficiencia y estándar de servicio Abastible.

Jefe de Proyectos: Dirigir, planificar, coordinar y controlar los proyectos originados del plan “Leña por gas” desde su origen hasta la implementación final, administrando de forma adecuada los recursos y coordinando los equipos de trabajo participantes, para poder posicionar a Abastible como la solución al problema de la leña en Chile.

Jefe de Proyectos: Crear, dirigir y gestionar proyectos relacionados a la red de distribuidores, en conjunto con la Gerencia de Ventas Envasado, con el fin de generar planes de desarrollo que permitan modernizar los procesos asociados a esta línea de negocio, realizando mejora continua e innovación en dichos procesos.

Jefe de Proyectos Ventas e Instalaciones: Asesorar y entregar soporte a nivel nacional asociado al desarrollo de aplicaciones en los procesos de venta e instalaciones de proyectos GLP, de acuerdo con las definiciones del área, con el fin de generar un mejoramiento continuo y brindar soluciones para los usuarios.

Jefe de Postventa Granel Industrial: Atender solicitudes de clientes granel industriales y comerciales, brindando soluciones a sus requerimientos de postventa, de acuerdo con los estándares de servicio interno y la normativa legal vigente, con el fin de generar fidelización y proveer un buen servicio postventa.

Jefe de Relaciones Laborales: Liderar y asesorar en materia de relaciones laborales, dando cumplimiento a la legislación laboral vigente, a fin de generar buenas relaciones con sindicatos, jefaturas y trabajadores, garantizando la protección y cumplimiento de las obligaciones tanto de las personas como de Abastible.

Jefe de Riesgos: Planificar, administrar y coordinar los procesos de Gestión de Riesgo, identificando y estableciendo iniciativas y estándares para procesos y riesgos, en cumplimiento con las regulaciones internas y las leyes y normativas de entes reguladores.

Jefe de Sistemas SII: Auditar, controlar, completar, y generar la información técnica correspondiente al estado de la integridad de las instalaciones de gas licuado granel y medidores de Abastible, además de liderar al equipo externo, de acuerdo con la normativa legal vigente y de la compañía, a fin de certificar la Integridad y Seguridad de las mismas, minimizar riesgos y evitar multas por parte de organismos fiscalizadores.

Jefe de Soluciones Habitacionales: Liderar el desarrollo del segmento de soluciones

energéticas habitacionales, mediante la ejecución y mantención de las instalaciones, a fin de cumplir los objetivos de rentabilidad, ventas y seguridad en línea con el crecimiento de Abastible.

Jefe de Soluciones Industriales: Liderar el desarrollo del segmento de soluciones energéticas industriales, mediante la ejecución y mantención de las instalaciones, a fin de cumplir los objetivos de rentabilidad, ventas y seguridad en línea con el crecimiento de Abastible.

Jefe de Turno: Supervisar y controlar el funcionamiento operativo y de producción en las instalaciones de planta, de acuerdo con los procedimientos internos de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), a fin de asegurar la correcta ejecución de sus procesos y su continuidad operacional.

Jefe de Ventas Granel y Envasado XI: Generar las ventas de granel y envasado para la Décimo Primera Región, dando cumplimiento a los procedimientos y políticas definidas, a fin de alcanzar los estándares de calidad de servicio y metas corporativas de venta de Abastible.

Jefe de Ventas Nautigas Zona Sur: Liderar, supervisar y controlar la captura, mantención, fidelización y asesoría a clientes industriales de grandes proyectos del producto Nautigas en la Zona Sur, bajo los estándares de calidad y servicio consignados por Abastible, a fin de potenciar la participación de mercado para este producto.

Jefe Desarrollo Procesos de Negocios: Liderar la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de rediseño de procesos del negocio, de acuerdo con las estrategias definidas por Abastible y los requerimientos de los clientes internos, con el fin de aumentar la eficiencia, disminuir los costos y entregar un mejor servicio a los clientes.

Jefe Estación Recarga Pudahuel: Liderar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del abastecimiento y recarga, desde la Planta de Maipú a la operación de ventas en la Estación Recarga Pudahuel, dando cumplimiento a los estándares de seguridad en la operación.

Jefe Gestión Ventas Granel: Liderar y controlar la gestión de ventas granel a nivel nacional, de acuerdo con lo definido por el área, para proveer información necesaria para la toma de decisiones comerciales (clientes, gastos, inversiones, presupuesto) y aumentar la eficiencia del equipo de ventas granel.

Jefe Inspección Periódica Tanques y Matrices: Liderar, planificar y controlar los procesos, procedimientos y actividades en terreno asociadas a tanques y matrices de GLP, realizado tanto por personal interno como externo, de acuerdo con los procedimientos internos de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la seguridad y eficiencia en su ejecución.

Jefe Instalaciones: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de instalaciones de GLP granel para clientes comerciales, industriales y medidores, y que éstos se desarrollen cumpliendo con los procedimientos, condiciones de diseño, estándares de calidad y de seguridad establecidos en el "Procedimiento de Construcción de Instalaciones de GLP Granel", buenas prácticas, legislación y normativa vigentes; además de monitorear y coordinar la actividad de los Inspectores Técnicos de Obras con respecto

a

la supervisión de los proyectos a su cargo, las visitas a terreno, la gestión de la información y documentación de los proyectos y la administración de contratos.

Jefe Local Ventas: Liderar, supervisar y controlar la administración financiera y de recursos humanos del Local de Ventas, de acuerdo con los procedimientos definidos por Abastible, con el fin de mantener su funcionamiento operacional de manera eficiente y con altos estándares de servicio.

Jefe Mantenimiento de Envases: Liderar, controlar y supervisar a nivel nacional los procesos de mantenimiento de envases GLP, de acuerdo con los protocolos de Abastible y la normativa legal vigente, con el fin de mantener la continuidad operacional y garantizar estándares de calidad y seguridad.

Jefe Mantenimiento Granel Zona Centro Norte: Liderar y administrar los procesos de mantenimiento y conservación de la flota mayor de Abastible, de acuerdo con la planificación interna y la normativa legal vigente, con el fin de mantener los equipos en condiciones óptimas y asegurar la continuidad operacional.

Jefe Mantenimiento Plantas ZCN Flota Menor: Liderar y administrar los procesos de mantenimiento de planta y flota menor, cumpliendo los estándares internos y a la normativa legal vigente, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de los activos de Abastible y garantizando la continuidad operacional.

Jefe Nacional de Proyectos Granel: Supervisar y optimizar el diseño y costeo de los proyectos asociados a instalaciones granel para clientes comerciales, industriales y medidores, desde el punto de vista de los requerimientos técnicos, requerimientos de seguridad, cumplimiento de normativa regulatoria vigente y aplicación de los procedimientos y estándares de diseño establecidos por Abastible a fin de garantizar el costo óptimo de estos.

Jefe Nuevos Proyectos TI: Gestionar los proyectos tecnológicos asociados a áreas staff de Abastible, de acuerdo con las políticas y necesidades de Abastible, con el fin de desarrollar sistemas y productos tecnológicos que contribuyan al negocio y generen valor a la compañía.

Jefe Nuevos Proyectos TI Envasado y Distribuidores: Administrar y dirigir los proyectos informáticos a su cargo relacionados con el cliente externo (envasado y distribuidores) coordinando su implementación y ejecutando en los casos que sea necesario, a fin de asegurar que estos se lleven a cabo, cumpliendo los objetivos comerciales para los cuales fueron creados.

Jefe Nuevos Proyectos TI Inteligencia de Negocios: Administrar y gestionar proyectos tecnológicos transversales a Abastible relacionados con la inteligencia de negocio y la gestión documental, de acuerdo con las políticas y necesidades de Abastible, que permitan asegurar los objetivos estratégicos de la compañía.

Jefe Oficina Distribución: Liderar, planificar y controlar la totalidad de los procesos operativos y administrativos de la oficina de distribución, de acuerdo con las políticas de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la continuidad operacional, y los estándares de servicio, eficiencia y seguridad.

Jefe Operaciones Medidores: Liderar y controlar los procesos asociados a medición y facturación de los clientes, de acuerdo con las políticas de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar un buen nivel de servicio y la fidelización de los clientes.

Jefe Operaciones Portuarias: Liderar, planificar y supervisar los procesos del Terminal Marítimo, velando por el cumplimiento operacional, la mantención y seguridad de las dependencias, así como la correcta gestión de recursos económicos y humanos, en función de los procedimientos organizacionales y normativas de seguridad vigentes.

Jefe Operaciones y Soporte: Liderar los procesos de soporte operacional para los sistemas tecnológicos de Abastible, de acuerdo con los estándares y presupuestos asignados, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y la continuidad del negocio.

Jefe Planta: Planificar y controlar los procesos de abastecimiento, almacenamiento, producción y administrativos de GLP en planta, de acuerdo con las políticas de Abastible, los estándares de seguridad, calidad, servicio y eficiencia, y la normativa legal vigente establecida por la SEC, a fin de asegurar la disponibilidad del producto en sus formatos envasado y granel.

Jefe Post Venta Autogas: Liderar, controlar y dirigir la gestión de post venta Autogas en el marco comercial y legal de la compañía, dando cumplimiento al contrato vigente de nuestros clientes Autogas, con el fin de obtener la mejor rentabilidad para Abastible.

Jefe Post Venta Granel Habitacional: Liderar, supervisar y controlar el servicio de post venta granel habitacional, a nivel nacional, dando cumplimiento a la normativa legal vigente, a fin de asegurar las metas de atención y fidelización de los clientes granel.

Jefe Producto Gerencia MKT: Supervisar, administrar y controlar la implementación de la estrategia de marketing y comercial sobre cada línea de negocio a cargo (Envasado, Granel & Innovación o Autogas), dando cumplimiento a las directrices de la empresa, facilitando así el logro de las metas comerciales y el posicionamiento de marca, valores e imagen de la compañía, en las tres líneas de producto.

Jefe Proyectos Contables: Responsable de apoyar en la ejecución del plan de cuenta integral a nivel regional, a raíz del levantamiento realizado por el área de Contabilidad, donde se identificaron las brechas en los significados de las cuentas y las formas en que las cuentas funcionaban. Adicionalmente, es el responsable de la implementación y actualización del manual de contabilidad corporativo.

Jefe Proyectos Gerencia de Marketing: Liderar y gestionar el desarrollo de proyectos comerciales de la compañía, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Gerencia Comercial, con el fin de optimizar y estandarizar iniciativas comerciales que mejoren el posicionamiento de Abastible en el mercado.

Jefe Servicio de Despacho y Distribución: Liderar, coordinar y controlar el servicio de despacho y distribución entregado a los clientes internos en Planta y Distribuidores, tanto de granel como envasado, a través del análisis de información, implementación de proyectos e iniciativas de mejora continua de la operación.

Jefe Servicio Emergencias Región Metropolitana: Liderar, planificar y controlar situaciones de emergencia en la RM asociadas a cualquiera de los productos GLP de Abastible, a clientes internos o externos, cumpliendo con los procedimientos de la compañía y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la atención más rápida, efectiva y segura.

Jefe Servicio Medidores: Liderar, coordinar y supervisar la centralización y estandarización del proceso de facturación y gestión de clientes "medidores" asociada, dando cumplimiento a los estándares establecidos por la compañía y la normativa legal vigente, a fin de asegurar la correcta y oportuna documentación y calidad de atención.

Jefe Servicios Generales: Liderar, coordinar y administrar los servicios generales de soporte administrativo y seguridad, a fin de asegurar un servicio eficiente y de calidad a todas las áreas de la empresa de acuerdo con las políticas y normas internas de Abastible.

Jefe Técnico de Integridad de Instalaciones: Liderar, planificar y controlar la gestión técnica de integridad de instalaciones de gas, dando cumplimiento a las normativas legales vigentes, ley de subcontratación y lineamientos establecidos por la compañía, a fin de resguardar el funcionamiento de los equipos y entregar un servicio de calidad.

Jefe Ventas Autogas RM: Supervisar, planificar y controlar la gestión de ventas de Autogas para la RM, implementando acciones alineadas a la estrategia del área, a fin de cumplir con las metas de venta y satisfacción de clientes.

Jefe Ventas Distribuidores Autogas: Liderar y coordinar el aumento de las ventas de los distribuidores Autogas a nivel nacional, de manera responsable, rentabilizando al máximo cada estación surtidora, dando cumplimiento al plan operativo anual de la compañía.

Jefe Ventas Distribuidores Zona Centro: Liderar el proceso de gestión comercial a clientes Distribuidores en los ámbitos de compra y venta de cilindros, a fin de alcanzar las metas de ventas, margen, servicio y participación de mercado, posicionando a Abastible como líder de mercado de GLP.

Jefe Ventas Envasado Zona Norte: Liderar, controlar y supervisar las tareas administrativas y comerciales del área envasado de la zona, desarrollando planes de acción que permitan cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa, identificando oportunidades de mercado y desarrollando nuevos puntos de venta por canal de distribución, con el fin de asegurar la rentabilidad del negocio envasado y el crecimiento comercial de Abastible en la región.

Jefe Ventas Envasado Zona Centro: Liderar, supervisar y controlar la gestión de ventas envasado en la zona, mediante el desarrollo de acciones para los distintos segmentos comerciales, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la rentabilidad del negocio envasado y el crecimiento comercial de Abastible en la región.

Jefe Ventas Envasado Zona Sur: Liderar y supervisar la mantención e incorporación de nuevos clientes de gas envasado de la región, identificando oportunidades del mercado, desarrollando nuevos puntos de venta, asegurando el cumplimiento de las metas de venta de gas asignadas a la región y alineando al equipo de ventas con las estrategias planificadas en conjunto con la Subgerencia, con el fin de asegurar la rentabilidad del

negocio envasado y el crecimiento comercial de Abastible en la región.

Jefe Ventas Granel Zona Norte: Liderar y velar por el cumplimiento de metas de ventas y postventa en proyectos granel que se desarrollan para el mercado Habitacional, Comercial e Industrial cumpliendo las políticas internas y la normativa nacional vigente, asegurando que el trabajo, los costos y las instalaciones de Abastible cumplan con todos los estándares exigidos en la materia.

Jefe Ventas Granel Zona Centro: Liderar y supervisar la gestión de ventas granel de la zona, evaluado y validando proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la rentabilidad del negocio granel y el crecimiento comercial de Abastible en la región.

Jefe Ventas Granel Zona Sur: Liderar y supervisar la gestión de ventas granel y nautigas en la zona, de acuerdo con los objetivos comerciales de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la rentabilidad del negocio y la expansión comercial en la región.

Jefe Ventas Instalaciones RM: Comercializar proyectos de instalación para gas licuado granel industrial y comercial para clientes de la región Metropolitana, cumpliendo con la normativa legal vigente, con el fin de aumentar las ventas de gas licuado granel y la participación de mercado de Abastible.

Jefe Zonal de Distribución: Liderar, administrar y controlar el funcionamiento y proceso de distribución de Gas de las oficinas a cargo, de acuerdo con las políticas de la Subgerencia de Distribución y normativa vigente externa, a fin de asegurar el abastecimiento y continuidad operacional de la zona.

Junior Servicios Generales: Recibir y registrar la correspondencia proveniente de fuentes internas y externas, y distribuirla a las distintas áreas de la empresa, ya sea en la Oficina Central, en terreno o en regiones, asegurando que cada documentación recibida alcance a su destinatario final.

Mecánico Mantenimiento Planta: Ejecutar los trabajos de mantenciones preventivas, correctivas y de recuperación de los equipos de las Mesas de Llenado, Zonas de Tanques y Almacenamiento, y Flota de Camiones Graneleros, de acuerdo con los lineamientos y planificación entregada, a fin de asegurar las condiciones para su funcionamiento.

Mecánico Mantenimiento y Montaje: Ejecutar procesos de revisión, reparación y mantención de la mesa de llenado, de acuerdo con los procedimientos internos y a las normativas de seguridad vigentes, con el fin de asegurar un funcionamiento correcto y seguro, y mantener la continuidad operacional de la planta.

Mecánico Mantenimiento y Montaje (Granel): Ejecutar labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los diferentes sistemas asociados a la descarga de gas GLP en camiones granel, de acuerdo con los procedimientos internos y a la normativa legal vigente, con el fin de asegurar una operación correcta y segura.

Operador de Campo: Realizar la operación de transferencia de combustibles, y de los sistemas que dan servicio a este proceso, asegurando la correcta y segura operación de la mesa de llenado y verificación de parámetros asociados a la transferencia y

almacenamiento de combustible.

Operador Funcional: Realizar la mantención de los cilindros en todos sus formatos, de acuerdo con los estándares estéticos y de seguridad definidos por la compañía y la normativa vigente, con el objetivo de garantizar la calidad del producto final.

Operador Mantenedor: Operar los equipos y sistemas asociados a la transferencia de combustibles limpios y LPG del Terminal desde y hacia las Naves y/u otros tanques en tierra, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, a fin de resguardar los intereses de la Compañía y del Medio Ambiente.

Operador Medidores: Operar los medidores en terreno, para clientes habitacionales, de acuerdo con los procedimientos definidos, a fin de asegurar la correcta toma de lectura, corte/reposición y entrega de boletas.

Operador Mesa de Llenado Planta Coyhaique: Realizar el proceso de llenado de cilindros, a través de las acciones de movilización y revisión de los cilindros en la mesa de llenado, de acuerdo con los procedimientos y normativas definidas por la empresa.

Operador Mesa de Llenado Planta Maipú: Realizar la operación de los Carruseles y equipos periféricos asociados al proceso productivo, velando por el cumplimiento de los parámetros de calidad, presentación y normativa vigente.

Operador Muelle Terminal San Vicente: Realizar la transferencia de combustibles limpios y LPG del Terminal desde y hacia las Naves y/u otros tanques en tierra, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, a fin de resguardar los intereses de la Compañía y del Medio Ambiente.

Operador Telefónico Cobranzas: Realizar la gestión de cobranza telefónica de los clientes que presenten atrasos en sus pagos, con el objetivo de entregar una atención de calidad y obtener la recuperación oportuna de los valores de la compañía.

Operador Telefónico Despacho: Recibir y atender todas las llamadas telefónicas dirigidas al área de Despacho RM, obteniendo la información necesaria para la atención y primera asistencia de las dotaciones granel como también para los clientes internos y externos, para poder brindar un servicio de excelencia en el despacho granel.

Operador Trasvasije: Operar el proceso de carga y descarga de tanques de almacenamiento de GLP por motivos de cambio de tanques, retiro de tanques y emergencias, de acuerdo con las normativas de seguridad tanto internas como externas, con el fin de asegurar un procedimiento eficiente y libre de riesgos.

Operador Zona Tanques: Realizar la carga de camiones granel con producto GLP, de acuerdo con los procedimientos establecidos por Abastible y la normativa legal vigente, con el fin de lograr eficiencia operacional y agilizar los procesos de distribución.

Operadora Telefónica Local Ventas La Serena: Coordinar la asignación de distribuidores y fleteros de gas envasado, de acuerdo con los procedimientos definidos, a fin de asegurar la entrega en el plazo comprometido con los clientes y de acuerdo con los estándares de calidad de Abastible.

Operario Depósito La Serena: Cargar y descargar camiones de reparto público, de acuerdo con los procedimientos definidos y normas de seguridad, a fin de asegurar una correcta manipulación de cilindros, así como una atención óptima de clientes, fleteros y distribuidores.

Operario Planta: Efectuar el proceso de llenado de los cilindros de gas, de acuerdo con las normativas de seguridad internas y de las entidades reguladoras, verificando su peso y buen funcionamiento, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades diarias de producción de la planta.

Pañolero Control Sellos Planta Maipú: Mantener y controlar la disponibilidad de los sellos para el llenado de cilindros, a través de su contabilización, revisión y facilitación para los procesos productivos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa externa, con el fin de asegurar el stock necesario para la operación diaria.

Planificador de Compras del MRP: Planificar y analizar el proceso de compras centralizado de los materiales y repuestos con reposición automática (MRP), acorde a las políticas de inventario de la compañía, a fin de evitar quiebres o sobre stock de los materiales.

Planificador Granel: Responsable de la planificación de los despachos y el uso eficiente de los recursos, para asegurar el nivel de servicio a los clientes granel de la Región Metropolitana, de acuerdo con los estándares definidos por el área.

Planificador SAP MGR: Planificar las mantenciones, revisiones técnicas, pruebas normativas y otras necesidades mecánicas de la flota de camiones, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa legal vigente, con el fin de asegurar un óptimo funcionamiento de los camiones granel para su operación en terreno.

Prevencionista de Riesgos: Crear e implementar herramientas de gestión que permitan identificar y controlar los riesgos asociados a las actividades que se desarrollan en Abastible, asesorando a las áreas de oficina central en el cumplimiento de estas, de acuerdo con los requisitos legales establecidos por las autoridades en materia de seguridad.

Portero Local de Ventas: Controlar el ingreso y salida de los vehículos y personas en las dependencias del Local de Ventas, junto con realizar la contabilización de la masa de cilindros existentes, según los procedimientos establecidos por la empresa, a fin de mantener la seguridad y el resguardo de las dependencias.

Portero Oficina de Distribución: Controlar el ingreso y egreso de camiones y mercadería de Oficina de Distribución, de acuerdo con las políticas del Área de Distribución, a fin de asegurar congruencia entre la documentación presentada y lo contabilizado en portería.

Recaudador Cobranzas: Realizar el proceso de cobranzas (terreno y/o telefónico) de las cuentas pendientes de clientes, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos de la empresa, a fin de asegurar las metas de recaudación en los plazos y condiciones definidas.

Recepcionista: Recibir, registrar y controlar el flujo de personas y documentación en los puntos de acceso de cada piso de Abastible, de acuerdo con los procedimientos y normativa interna, con el fin de mantener los estándares adecuados de imagen corporativa y seguridad para todos los colaboradores.

Secretaria de Recepción: Recibir, orientar y controlar el flujo de personas y documentación que ingresen a las oficinas de Abastible, además de realizar atención telefónica y otras labores administrativas, según las normas y procedimientos de la empresa, con el fin de contribuir a la correcta atención de público y al resguardo de la seguridad interna.

Secretaria Gerencia Primer Reporte: Realizar y coordinar los requerimientos administrativos, logísticos y de agenda solicitados por el Gerente de manera eficiente y oportuna, a fin de asegurar una atención ágil y de calidad que facilite la gestión estratégica del Gerente y la gerencia correspondiente.

Secretaria Gerencia Segundo Reporte: Realizar y coordinar los requerimientos administrativos y logísticos de la(s) Gerencia(s) de Segunda Línea a la que presta servicios, a fin de mantener un orden administrativo del área, y asegurar una atención ágil y de calidad con los diversos interlocutores internos y externos, que permita una gestión expedita de la gerencia correspondiente.

Secretaria Planta: Entregar soporte administrativo integral al área en plantas y/u oficinas de distribución, realizando la recepción y despacho de correspondencia, la solicitud de materiales, el manejo de la agenda de su Jefe Directo, la confección de la documentación requerida por el área, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos, con el fin de atender requerimientos de los clientes internos y externos, facilitando el cumplimiento de las tareas y procesos productivos del área.

Secretaria Subgerencia: Realizar y coordinar los requerimientos administrativos y logísticos del (los) Subgerente(s) a quienes se presta servicios, y/o tareas de recepción de personal externo, con el propósito de facilitar las comunicaciones entre el área y el exterior o el resto de la organización, para lograr una adecuada gestión del (los) Subgerente(s) y del área bajo la cual trabaja.

Soporte Equipos Móviles: Controlar y coordinar el soporte técnico de equipos móviles, de acuerdo con el procedimiento de la Subgerencia de TI, con la finalidad de mantener un funcionamiento óptimo y eficiente de los dispositivos entregados a distribuidores y funcionarios de la compañía.

Soporte Mesa de Ayuda: Brindar atención y soporte a los usuarios con respecto a sus solicitudes, problemas e incidentes relacionados con TI (tanto informáticos como tecnológicos), además de controlar y mantener las aplicaciones y sistemas, de acuerdo con los procedimientos del área de informática, con el objeto de lograr la optimización tecnológica, para mantener la continuidad operacional del negocio.

Subgerente Autogas: Liderar, definir y controlar la implementación de la estrategia del negocio Autogas, buscando de manera constante nuevas aplicaciones asociadas al gas vehicular y asegurando el cumplimiento de los objetivos de venta, gastos y resultados del área, permitiendo la continuidad del negocio.

Subgerente Calidad de Vida: Liderar la estrategia y acciones internas relacionadas a calidad de vida, mediante intervenciones en clima organizacional y de bienestar, de acuerdo con las orientaciones generales definidas por la compañía en pro de la preocupación por las personas, con el fin de generar condiciones para mantener una dotación comprometida, eficiente y estable, aumentando el sentido de pertenencia y la satisfacción de los colaboradores de Abastible.

Subgerente de Abastecimiento: Liderar el proceso de generación, negociación, gestión y posterior control de la Matriz de Abastecimiento de Gas de Abastible, con el fin de asegurar la disponibilidad de gas en forma oportuna, eficiente y confiable, garantizando la continuidad operacional del negocio.

Subgerente de Contabilidad: Liderar, planificar y controlar la gestión contable de Abastible, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos de la compañía, así como a las normativas legales y regulatorias vigentes, a fin de asegurar la adecuada y oportuna contabilización y emisión de reportes de alto impacto estratégico.

Subgerente de GNL y Proyectos: Liderar el desarrollo del negocio de GNL industrial de Abastible y asimismo la ejecución y postventa de proyectos de soluciones energéticas para clientes tanto inmobiliarios como industriales, de acuerdo con las definiciones estratégicas, legales y normativas de la industria, con el fin posicionar a la empresa en el mercado de energía.

Subgerente de Marketing: Liderar, definir y controlar la implementación de la estrategia de Marketing en las líneas de negocio (Envasado, Granel & Innovación y Autogas), de acuerdo con políticas y estrategia organizacional, tanto interna como externa a la Compañía, a fin de sostener y potenciar la valoración de la marca “Abastible”, su imagen y fidelización.

Subgerente de Ingeniería y Proyectos: Liderar, supervisar y gestionar el desarrollo y control de avance de los diferentes proyectos de infraestructura de la compañía, desde el punto de vista del diseño, ingeniería y construcción, además de la identificación y desarrollo de metodologías y mejores prácticas de gestión y control de proyectos, cumpliendo las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo con las normativas internas y a las normas legales vigentes.

Subgerente de Planificación y Control: Liderar, supervisar, monitorear y coordinar los procesos y sistemas de planificación y control de gestión de todas las áreas funcionales de la Gerencia de Ingeniería y Producción, entregando información de calidad, oportuna y velando que se cumplan los mejores estándares definidos en eficiencia, servicio interno y seguridad, de acuerdo con las políticas internas y a las normas legales vigentes.

Subgerente de Planificación y Control de Gestión: Liderar, supervisar y coordinar los procesos y sistemas de planificación y control de gestión, además del desarrollo de proyectos y estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones de la compañía, entregando información de calidad y en forma oportuna, de acuerdo con las políticas internas y a las normas legales vigentes.

Subgerente de Producción: Liderar, planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados al almacenamiento y producción de GLP, de acuerdo con las políticas definidas por la gerencia y las normativas de seguridad vigentes (SEC), con el fin de asegurar el abastecimiento a nivel nacional de gas envasado y granel, optimizando los procesos productivos y administrativos y resguardando la eficiencia, seguridad y calidad del servicio interno.

Subgerente de Proyectos e Instalaciones Granel: Liderar y administrar los proyectos de instalaciones granel en sus formatos industrial, comercial y habitacional, desde su generación por parte del área de ventas hasta su entrega a esta misma área para su

explotación, asegurando que estos se cumplan dentro de la planificación establecida y de acuerdo con la normativa legal vigente (SEC).

Subgerente de Soluciones Energéticas: Liderar y potenciar el negocio de ventas de soluciones energéticas innovadoras e integrales para los distintos segmentos de clientes de la compañía, de acuerdo con las definiciones estratégicas, legales y normativas de la industria, con el fin de generar un real crecimiento de la compañía en términos de rentabilidad y posicionamiento en el mercado de energía.

Subgerente de Ventas Habitacionales: Liderar y coordinar las actividades comerciales, administrativas, operativas e informáticas relacionadas con la venta, cobranza y distribución de gas licuado a través de tanques, redes y medidores a clientes habitacionales, presentes en la zona centro de Abastible para cumplir con las metas de participación de mercado y rentabilidad de la compañía.

Subgerente de Ventas Industriales: Liderar y promover el uso del gas licuado en instalaciones industriales y comerciales de la zona centro de la compañía con la finalidad de aumentar la participación de mercado de la compañía, fidelizando a los clientes ya existentes y potenciando la búsqueda de nuevos compradores.

Subgerente Desarrollo Organizacional: Liderar la estrategia y acciones internas relacionadas con el desarrollo organizacional, los procesos de selección y capacitación, de acuerdo con las políticas y estrategias de RRHH y Abastible, con el fin de asegurar personas y equipos de trabajo idóneos, comprometidos y con altos estándares de desempeño, aportando así al logro de los objetivos compañía.

Subgerente Distribución: Liderar, definir y controlar la implementación de la estrategia de la distribución de GLP a nivel nacional, cumpliendo con los estándares y normativas de seguridad vigentes y asegurando la eficiencia operacional y el nivel de servicio requerido por los clientes, garantizando su satisfacción.

Subgerente Finanzas: Liderar, supervisar y controlar los procesos de tesorería, compras, crédito y cobranza alineándolas a las directrices y estrategias de la empresa, a fin de asegurar la entrega de un servicio eficiente y seguro a las demás áreas de la organización.

Subgerente Experiencia de Clientes: Liderar, definir y controlar la gestión de clientes, considerando los ámbitos de inteligencia clientes; experiencia clientes y la atención de reclamos y consultas, implementado estrategias de mediano y largo plazo, a fin de lograr las metas en torno a lealtad de marca, fidelización y calidad de servicio del cliente final y distribuidor.

Subgerente Integridad de Instalaciones: Liderar, definir y controlar la implementación de la estrategia asociada a la seguridad de integridad de las instalaciones de GLP, tanto para el personal de la empresa como para contratistas, dando cumplimiento a las políticas, procedimientos internos y la normativa vigente, a fin de disminuir los niveles de riesgo y facilitar el resguardo de la operación.

Subgerente Planificación Comercial: Liderar el proceso de planificación comercial de la empresa, mediante la dirección, supervisión, control y mejoramiento continuo de éste, dando cumplimiento a las políticas y estrategias organizacionales, a fin de facilitar el logro de las metas comerciales.

Subgerente Servicio Nacional Emergencia: Liderar y administrar los procesos de asistencia técnica a clientes, con el fin de prevenir y controlar las situaciones de emergencia y garantizar la seguridad en los distintos formatos de venta, de acuerdo la normativa legal vigente (SEC).

Subgerente Servicios Externos y Seguridad Privada: Liderar estratégicamente, planificar y controlar la prestación de servicios de todas las empresas externas a la compañía, su cumplimiento normativo legal, laboral, de seguridad y salud ocupacional, así como también los procedimientos de seguridad privada que la legislación vigente dispone para Abastible como empresa estratégica del Estado de Chile, asegurando las buenas prácticas laborales, adecuadas condiciones de trabajo y manteniendo la continuidad del negocio.

Subgerente Tecnologías de Información: Liderar la estructura tecnológica de la empresa, tanto en el ámbito de proyectos como de operaciones, mediante el desarrollo e implementación de tecnologías, así como el diseño y/o mantención de los sistemas de información, que estén en línea con los objetivos del negocio y las necesidades de la compañía a corto, mediano y largo plazo.

Subgerente Ventas Envasado Zonal: Liderar, potenciar y gestionar la estrategia de penetración y participación de mercado de la zona, mediante el desarrollo de la fuerza de venta para el área de negocios de Envasado, buscando oportunidades de negocio, seleccionando distribuidores y dando cumplimiento a la normativa, a fin de lograr los estándares de servicio e imagen de marca y las metas comerciales.

Subgerente Ventas Granel Zonal: Liderar, potenciar y gestionar la estrategia de penetración y participación de mercado de la zona, tanto para clientes granel, como Nautigas, mediante el desarrollo de la fuerza de venta, creando oportunidades de negocio, a fin de cumplir los estándares de servicio e imagen de marca y las metas comerciales.

Subgerente Ventas Zona Norte: Liderar, potenciar y gestionar la estrategia de penetración y participación de mercado de la zona, tanto para clientes envasado como granel, mediante el desarrollo de la fuerza de venta, creando oportunidades de negocio, a fin de cumplir los estándares de servicio e imagen de marca y las metas comerciales.

Supervisor Administrativo ODM: Supervisar, programar y controlar los procesos administrativos asociados a la Oficina de Distribución, a fin de asegurar el correcto curso de pago de los despachos realizados y resguardar de esta manera los recursos de la empresa.

Supervisor Administrativo VDM: Supervisar y controlar las cuentas y estados financieros de los distribuidores, en coordinación con los Asistentes de Venta RM, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos, a fin de identificar oportunamente las alertas ante no pagos e información para las posteriores tomas de decisiones en la Compañía.

Supervisor Autogas: Responsable de controlar, dirigir y organizar al equipo administrativo del negocio de Tiendas de Conveniencia Pausa Abastible y Autolavado, manteniendo los recursos de operación disponibles, bajo los procedimientos emanados del departamento de contraloría de la empresa, realizando análisis de gestión y control de las tiendas para optimizar la rentabilidad de cada negocio a nivel país.

Supervisor Bodega: Supervisar y organizar los procesos asociados a las existencias y movimientos de cilindros, de acuerdo con las normativas y procedimientos internos, con el fin de asegurar un correcto control, registro y almacenamiento de gas envasado a nivel planta.

Supervisor Cambio Tanques e Inspección: Supervisar las actividades y procesos en terreno asociados al cambio de tanques GLP, de acuerdo con las normativas internas de Abastible y a la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar un trabajo seguro, cuidando la integridad de personas e instalaciones.

Supervisor Comercial Envasado: Supervisar y controlar la gestión comercial de gas envasado a los clientes (distribuidores y cupón GLP), supervisando las actividades de los Asistentes de Ventas, de acuerdo con las políticas de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar la rentabilidad de las operaciones de ventas envasados.

Supervisor Comercial Venta Institucional: Supervisar, en apoyo al Jefe de Ventas Institucionales, la administración del equipo de ventas y gestión de clientes, velando con que el servicio sea según las estrategias planificadas, para que se puedan cumplir los objetivos propuestos.

Supervisor de Cajas: Supervisar la operación de cajas, de acuerdo con la normativa interna de la Subgerencia de Finanzas y Tesorería, con la finalidad de asegurar los pagos de nuestros clientes por el consumo efectuado.

Supervisor de CEM: Liderar el proceso de Customer Experience Management (CEM) de Abastible a través de la medición de indicadores de lealtad y satisfacción en clientes para definir la estrategia de las palancas de la experiencia que tiene el cliente con Abastible.

Supervisor de Contabilidad: Supervisar, coordinar y controlar la gestión contable, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos, así como a las normativas y regulaciones vigentes, a fin de generar información contable y fidedigna, oportuna y correcta.

Supervisor de Coordinación Servicio Emergencia: Coordinar y programar visitas técnicas a clientes internos y externos en el ámbito de atenciones de emergencia, de acuerdo con los estándares internos y normativa legal vigente (SEC), con el propósito de brindar un servicio continuo, oportuno y acorde al tipo de emergencia.

Supervisor de Mantenimiento MSV: Supervisar el proceso de mantenimiento del Muelle (con o sin nave), de acuerdo con los procedimientos definidos por la organización y la autoridad marítima, a fin de asegurar la correcta operatividad de éste, el óptimo funcionamiento de los equipos, la protección de la instalación y seguridad de los trabajadores.

Supervisor de Medidores ZCN: Supervisar la ejecución oportuna de los procesos de toma de lectura, cortes de suministro, retiro de medidores, y entrega de boletas, de acuerdo con las normas de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones comerciales del suministro GLP domiciliario.

Supervisor de Producción: Supervisar y coordinar el desarrollo del proceso productivo de GLP en los formatos envasado y granel, de acuerdo con las políticas de Abastible y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de garantizar el cumplimiento de las

programaciones y volúmenes de producción.

Supervisor del Turno Planta Maipú: Supervisar el correcto funcionamiento de la zona de tanques y el proceso de llenado de GLP, de acuerdo con las normativas internas de Abastible y a la normativa legal vigente (SEC), con el fin de asegurar un trabajo seguro, cuidando la integridad de personas e instalaciones y la continuidad operacional.

Supervisor Eléctrico: Supervisar y controlar todos los trabajos técnicos eléctricos de mantenimiento de la flota de camiones y ramplas en el área de mantención granel, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa legal vigente, con el fin de asegurar la mayor disponibilidad de camiones en óptimas condiciones de operación y seguridad.

Supervisor GPS Granel: Encargado de controlar y supervisar mediante GPS, el desempeño de la flota de reparto gas granel RM, según la programación, para que la entrega de granel a los clientes sea de acuerdo con los tiempos y formas establecidos.

Supervisor Inspector de Calidad: Supervisar los procesos de inspección de calidad de tanques, cilindros y GLP, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad de los productos Abastible.

Supervisor Mantención de Envases: Supervisar y coordinar las tareas asociadas a instalaciones y cambio de tanques, de acuerdo con los procedimientos internos y normativa legal vigente, con el fin de asegurar su disponibilidad para procesos de instalación y cambio.

Supervisor Mantención Zona Sur: Supervisar los procesos de mantención de planta y flota de Lenga, de acuerdo con los protocolos internos y la normativa legal vigente, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de los activos de Abastible, y garantizando su continuidad operacional.

Supervisor Mecánico: Supervisar y coordinar las tareas del personal mecánico de mantención, conformando un nexo entre ellos y las jefaturas, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente, con el fin de mantener un óptimo funcionamiento de los procesos de planta, garantizando la seguridad y continuidad operacional.

Supervisor Mesa de Ayuda: Supervisar, coordinar y atender la resolución efectiva de los requerimientos de los clientes internos a la Mesa de Ayuda, a fin de mantener los sistemas computacionales de la red de Abastible en óptimo funcionamiento sin afectar la operatividad diaria.

Supervisor Operativo ODM: Supervisar y controlar la programación, equipamiento y servicio de despacho de gas a Distribuidores, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Subgerencia de Distribución y la autoridad regulativa, con la finalidad de mantener la continuidad operacional y de distribución a clientes granel y envasado.

Supervisor Servicio Nacional de Emergencia: Supervisar y dirigir los procesos y procedimientos asociados al servicio nacional de emergencia, de acuerdo con las políticas internas y normativa legal vigente (SEC), con el fin de mantener altos estándares de seguridad, garantizando la integridad de las instalaciones de Abastible y la de sus clientes.

Supervisor Synergia: Supervisar el cumplimiento de las labores y procesos asignados al área medidores, de acuerdo con las normativas y estándares de servicio interno, con el fin de asegurar una atención de clientes ágil y eficiente.

Supervisor Técnico Terreno Servicio Emergencia: Supervisar equipos técnicos de emergencia en terreno, de acuerdo con la programación del área, a los procedimientos internos y a la normativa legal vigente (SEC), con el propósito de entregar soluciones oportunas, eficientes y seguras a los clientes Abastible.

Técnico de Servicio Emergencias: Atender los eventos de emergencia designados por la central de despacho en el menor tiempo posible, de acuerdo con los procedimientos internos y a la normativa SEC, con el fin de proveer soluciones seguras y oportunas de acuerdo con la situación de cada cliente.

Técnico Electrónico: Ejecutar procesos de reparación de elementos electrónicos de la flota de camiones granel, de acuerdo con los procedimientos internos y las regulaciones externas, con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los camiones, la seguridad y la continuidad operativa.

Técnico en Mantenimiento Planta: Realizar el mantenimiento integral (preventivo, sintomático y correctivo) del carrusel electrónico-neumático e instrumentación del área de producción y flota de transporte granel, con el fin de mantener la mayor disponibilidad en operación de los equipos.

Tesorero: Dirigir, supervisar y controlar el proceso de tesorería, en el ámbito financiero y de operación de cajas, de acuerdo con la normativa vigente, políticas y procedimientos relacionados, a fin de asegurar tanto el cumplimiento de obligaciones financieras, como el pago de clientes por el consumo efectuado.

Vendedor Granel: Captar nuevos clientes y desarrollar nuevos proyectos y relaciones comerciales, de acuerdo con los lineamientos del área y la normativa legal vigente (SEC), con el fin de aumentar las ventas granel y mejorar la participación de Abastible en el mercado regional.

Vendedor Granel Habitacional: Realizar la gestión comercial del producto granel al segmento habitacional, mediante la venta de proyectos que se ajusten a las necesidades del cliente, dando cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos vigentes, a fin de asegurar las metas de venta, fidelización y calidad de servicio.

Vendedor Técnico Granel: Gestión de venta técnica en clientes comerciales e industriales, prospectando clientes con gran potencial de consumo, en los cuales se puedan generar propuestas con valor agregado (por ejemplo, innovación, eficiencia energética, generación, entre otros), a fin de aumentar la participación de Abastible.

Vigilante Planta: Controlar y resguardar la seguridad integral de la planta, de acuerdo con las normativas de la industria y los protocolos internos, con el fin de velar por la integridad de bienes y personas dentro de las instalaciones de Abastible.

ANEXO 2: JORNADAS DE TRABAJO

Planta y Oficina Distribución Arica

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	12:30	13:00	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	13:45	14:15	16:42
2	Sábado	08:00	12:00		
3	Lunes a Sábado	08:00	12:00	12:30	16:00
4	Lunes a Sábado	12:00	14:00	14:30	20:00
5	Lunes a Sábado	14:00	18:00	18:30	22:00
6	Lunes a Sábado	15:00	16:00	16:30	23:00
7	Lunes a Sábado	16:00	16:00	16:30	00:00
8	Lunes a Viernes	8:00	13:00	14:00	17:06
8	Sábado	8:30	13:00		

Planta Antofagasta

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	7:00	13:00	13:30	15:00
2	Lunes a Viernes	8:00	13:00	13:30	16:42
2	Sábado	8:00	12:00		
3	Lunes a Viernes	8:00	13:00	13:30	17:30
4	Lunes a Sábado	8:00	13:00	13:30	16:00
5	Lunes a Sábado	12:00	18:00	18:30	20:00
6	Lunes a Sábado	14:00	18:00	18:30	22:00
7	Lunes a Sábado	15:00	18:00	18:30	23:00
8	Lunes a Sábado	16:00	21:30	22:00	0:00

Planta Iquique

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA	2a. PARTE JORNADA
------------	------	-------------------	-------------------

		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	8:00	13:00	14:00	17:00
1	Sábado	8:00	12:00		
2	Lunes a Viernes	8:00	13:00	13:30	17:30

Oficina Ventas Copiapó

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	8:00	14:00	15:30	18:30
2	Lunes a Sábado	08:00	13:00	13:30	16:00
3	Lunes a Sábado	14:00	18:00	18:30	22:00

Planta El Peñón

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:30	13:00	13:30	17:12
1	Sábado	08:30	12:30		
2	Lunes a Sábado	12:00	14:00	14:30	20:00
3	Lunes a Sábado	17:30	01:00		
4	Turnos rotativos (5x2)	23:00	04:00	04:30	08:30
5	Lunes a Sábado	01:00	08:30		
6	Turnos rotativos (6x1)	24:00	3:00	3:30	8:00
7	Turnos rotativos (6x1)	8:00	13:00	13:30	16:00
8	Turnos rotativos (6x1)	16:00	20:00	20:30	24:00

Oficina Ventas Ovalle

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:30	13:30	14:00	15:30
2	Lunes a Sábado	08:00	15:30		
3	Lunes a Viernes	08:30	13:00	15:00	18:30
3	Sábado	08:30	13:30		
4	Lunes a Sábado	09:30	13:00	15:00	19:00
5	Lunes a Sábado	14:30	18:00	18:30	22:30
6	Lunes a Sábado	15:00	22:30		

Oficina Ventas La Serena

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:30	15:00		
2	Lunes a Sábado	07:30	11:00	11:30	15:30
3	Lunes a Viernes	08:00	13:00	14:30	18:30
4	Lunes a Sábado	09:00	13:00	15:00	18:30
5	Lunes a Sábado	09:30	13:00	15:00	19:00
6	Lunes a Sábado	10:00	13:00	15:00	19:30
7	Lunes a Sábado	13:00	17:30	18:00	21:00
8	Lunes a Sábado	14:30	17:30	18:00	22:30
9	Lunes a Sábado	15:00	22:30		
10	Lunes a Sábado	15:00	18:00	18:30	23:00
11	Lunes a Sábado	22:30	06:00		

Planta Con-Cón

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	12:30	13:00	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	13:45	14:15	16:42
2	Sábado	08:00	12:00		
3	Lunes a Viernes	08:30	13:45	14:15	17:12
3	Sábado	08:30	12:30		
4	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:00	18:00
5	Lunes a Sábado	08:30	12:30	13:00	16:30
6	Lunes a Sábado	14:00	18:00	18:30	22:00
7	Lunes a Sábado	15:00	16:00	16:30	23:00

Servicio Medidores Zona Norte

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	09:00	14:00	14:45	17:57

1	Sábado	09:00	13:00		
2	Lunes a Viernes	09:00	14:00	15:00	19:00

Oficina Central

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:15	13:00	13:45	17:48

Servicios Generales – Oficina Central

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	14:30		
2	Lunes a Viernes	07:00	13:00	13:45	16:33
3	Lunes a Viernes	08:15	13:00	13:45	17:48
4	Lunes a Viernes	10:00	13:00	13:45	19:33
5	Lunes a Sábado	14:00	21:30		

Soporte – Oficina Central

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	14:30		
2	Lunes a Viernes	07:00	13:00	13:30	16:30
3	Lunes a Viernes	08:15	13:00	13:45	17:48
4	Lunes a Sábado	14:30	22:00		
5	Lunes a Sábado	15:30	23:00		

Distribución Regiones – Oficina Central

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Turnos rotativos (6x1)	07:00	13:00	13:40	15:00
2	Turnos rotativos (6x1)	08:00	13:00	13:40	16:00
3	Turnos rotativos (6x1)	09:00	13:00	13:40	17:00
4	Turnos rotativos (6x1)	10:00	13:00	13:40	18:00
5	Turnos rotativos (6x1)	11:00	13:00	13:40	19:00
6	Turnos rotativos (6x1)	11:30	13:00	13:40	19:30

7	Turnos rotativos (6x1)	12:00	13:00	13:40	20:00
8	Turnos rotativos (5x2)	13:00	14:00	14:40	22:28
9	Turnos rotativos (6x1)	14:00	16:00	16:40	22:00
10	Turnos rotativos (6x1)	15:00	19:00	19:40	23:00
11	Turnos rotativos (5x2)	15:00	19:00	19:40	00:28

Vtas. Reparto Publico Zona Metropolitana – Oficina Central

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Turnos rotativos (5x1)	08:00	13:00	13:45	17:45
1	Turnos rotativos (5x1)	08:00	13:00	13:45	16:45
2	Turnos rotativos (5x2)	09:00	13:00	13:45	18:45
3	Turnos rotativos (5x1)	10:30	13:00	13:45	19:15
3	Turnos rotativos (5x1)	10:00	13:00	13:45	15:45
4	Turnos rotativos (5x1)	10:30	13:00	13:45	19:15
4	Turnos rotativos (5x1)	09:30	13:00	13:45	15:15
5	Turnos rotativos (5x2)	10:15	13:00	13:45	20:00

Oficina Distribución Maipú – Planta Maipú

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	06:00	12:00	12:30	14:00
2	Lunes a Sábado	07:00	12:00	12:30	15:00
3	Lunes a Sábado	08:00	12:00	12:30	16:00
4	Lunes a Viernes	08:00	13:00	13:30	16:30
4	Sábado	09:00	14:00		
5	Lunes a Sábado	10:00	13:00	13:30	18:00
6	Lunes a Sábado	12:00	13:30	14:00	20:00
7	Lunes a Sábado	14:00	21:30		
8	Lunes a Sábado	15:00	17:00	17:30	23:00
9	Lunes a Sábado	15:30	18:00	18:30	23:30
10	Lunes a Sábado	16:30	00:00		

Gerencia de Operaciones – Planta Maipú

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:00	12:00	12:30	17:30

Planta Maipú

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Turnos rotativos (6x1)	07:00	12:00	12:30	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	12:00	13:00	17:12
2	Sábado	08:30	12:30		
3	Turnos rotativos (6x1)	08:00	12:00	12:30	16:00
4	Turnos rotativos (6x1)	10:00	13:00	13:30	18:00
5	Turnos rotativos (6x1)	12:00	13:30	14:00	20:00
6	Turnos rotativos (6x1)	14:00	21:30		
7	Turnos rotativos (6x1)	15:00	22:30		
8	Turnos rotativos (4x4)	07:00	13:00	14:00	19:00
8	Turnos rotativos (4x4)	19:00	02:00	03:00	07:00

Bodega de Materiales – Planta Maipú

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:00	12:00	12:30	17:30

Mantenimiento y Montaje – Planta Maipú

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	12:00	12:30	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	12:00	12:30	17:30
3	Lunes a Sábado	10:00	12:00	12:30	18:00
4	Lunes a Sábado	12:00	13:30	14:00	20:00
5	Lunes a Sábado	14:00	21:30		
6	Lunes a Sábado	15:00	22:30		

Servicios Generales – Planta Maipú

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Turnos rotativos (6x1)	07:00	13:00	13:30	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	12:00	12:30	17:30
3	Turnos rotativos (6x1)	08:00	14:00	14:30	16:00
4	Turnos rotativos (6x1)	15:00	19:00	19:30	23:00
6	Turnos rotativos (6x1)	23:00	04:00	04:30	07:00

Servicio Emergencias Metrop – Planta Maipú

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Turnos rotativos (6x1)	07:00	12:00	12:30	15:00
2	Turnos rotativos (6x1)	07:00	14:30		
3	Turnos rotativos (6x1)	08:00	12:30	13:00	16:00
4	Turnos rotativos (6x1)	08:00	15:30		
5	Turnos rotativos (5x2)	08:00	17:00		
6	Turnos rotativos (6x1)	09:00	16:30		
7	Turnos rotativos (6x1)	10:00	13:00	13:30	18:00
8	Turnos rotativos (6x1)	10:00	17:30		
9	Turnos rotativos (6x1)	12:00	19:30		
10	Turnos rotativos (6x1)	15:30	23:00		
11	Turnos rotativos (6x1)	16:00	23:30		
12	Turnos rotativos (6x1)	17:30	01:00		
13	Turnos rotativos (5x2)	23:00	08:00		
14	Turnos rotativos (6x1)	23:30	07:00		

Estación Recarga Pudahuel

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	08:00	12:00	12:30	16:00
2	Lunes a Viernes	08:15	13:00	13:45	17:48
3	Lunes a Sábado	15:00	19:00	19:30	23:00

Estación Recarga El Bosque

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	13:00	13:30	15:00
2	Lunes a Sábado	08:00	13:00	13:30	16:00
3	Lunes a Sábado	10:00	13:00	13:30	18:00
4	Lunes a Sábado	13:00	18:00	18:30	21:00

Local de Pago Rancagua

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	09:00	14:00	15:00	19:00

Oficina de Distribución San Fernando

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	12:30	13:00	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	12:30	13:00	16:42
2	Sábado	08:00	12:00		
3	Lunes a Sábado	08:00	13:00	13:30	16:00
4	Lunes a Sábado	13:00	18:00	18:30	21:00
5	Lunes a Sábado	14:00	19:00	19:30	22:00
6	Lunes a Sábado	15:00	18:00	18:30	23:00

Oficina Distribución Curicó

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	08:00	12:00	12:30	16:00
2	Lunes a Viernes	08:30	13:30	14:00	17:12
2	Sábado	08:30	12:30		
3	Lunes a Viernes	08:00	13:00	13:30	16:42
3	Sábado	08:00	12:00		

4	Lunes a Sábado	13:00	13:30	14:00	21:00
5	Lunes a Sábado	15:00	18:00	18:30	23:00

Planta Talca

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	13:00	13:30	15:00
2	Lunes a Viernes	07:15	13:00	13:30	15:48
2	Sábado	07:15	12:00		
3	Lunes a Viernes	08:00	13:00	13:30	16:42
3	Sábado	08:00	12:00		
4	Lunes a Sábado	08:00	13:00	13:30	16:00
5	Lunes a Sábado	12:00	13:00	13:30	20:00
6	Lunes a Sábado	14:00	14:00	14:30	22:00
7	Lunes a Viernes	15:00	23:00		
7	Sábado	18:00	23:00		
8	Lunes a Viernes	23:00	07:00		
8	Sábado	13:00	18:00		

Oficina Distribución Linares

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:00	12:30	13:00	16:42
1	Sábado	08:00	12:00		
2	Lunes a Sábado	08:00	13:00	13:30	16:00
3	Lunes a Sábado	14:00	14:00	14:30	22:00

Oficina Distribución Chillán

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	17:33
1	Sábado	08:30	12:00		
2	Lunes a Sábado	08:00	15:30		
3	Lunes a Sábado	15:30	23:00		
4	Lunes a Sábado	14:30	22:00		

Planta Lengua

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	13:00	13:30	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	13:00	13:30	16:42
2	Sábado	08:00	12:00		
3	Lunes a Sábado	08:00	13:00	13:30	16:00
4	Lunes a Viernes	08:00	13:00	13:30	17:30
5	Lunes a Jueves	08:00	13:00	13:30	17:42
5	Viernes	08:00	13:00	13:30	16:42
6	Lunes a Viernes	08:30	13:00	13:30	18:00
7	Lunes a Sábado	12:00	18:00	18:30	20:00
8	Lunes a Sábado	14:00	18:00	18:30	22:00
9	Lunes a Sábado	15:00	18:00	18:30	23:00
10	Lunes a Sábado	16:00	21:30	22:00	00:00
11	Lunes a Sábado	00:00	04:00	04:30	08:00

Subgerencia Ventas Zona Sur

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:00	13:00	14:00	18:00
2	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	18:03
3	Lunes a Viernes	08:30	14:00	15:00	18:30
4	Lunes a Viernes	09:00	14:00	15:00	19:00

Oficina Distribución Los Ángeles

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:00	12:30	13:15	17:03
1	Sábado	08:00	11:30		
2	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	17:33

2	Sábado	08:30	12:00		
3	Lunes a Sábado	08:00	15:30		
4	Lunes a Sábado	15:30	23:00		

Local Ventas Temuco

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	09:00	14:00	15:00	19:00
2	Lunes a Sábado	08:00	15:30		
3	Lunes a Sábado	15:30	23:00		

Oficina Distribución Temuco

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:00	12:30	13:15	17:03
1	Sábado	08:30	12:00		
2	Lunes a Sábado	08:00	12:30	13:00	16:00
3	Lunes a Sábado	08:00	13:30	14:00	15:30
4	Lunes a Sábado	15:30	19:00	19:30	23:00

Oficina Distribución Valdivia

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:30	13:00	13:45	17:33
1	Sábado	08:30	12:00		
2	Lunes a Sábado	08:00	13:30	14:00	15:30
3	Lunes a Sábado	15:30	19:00	19:30	23:00
4	Lunes a Sábado	08:00	13:00	13:30	16:00
5	Lunes a Sábado	15:30	20:00	20:30	23:30

Planta Osorno

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Sábado	07:00	12:30	13:00	15:00
2	Lunes a Viernes	08:00	12:30	13:15	17:00
2	Sábado	08:00	11:45		
3	Lunes a Sábado	08:00			15:30
4	Lunes a Sábado	12:00	13:30	14:00	20:00
5	Lunes a Sábado	15:00	19:00	19:30	23:00
6	Lunes a Sábado	15:30			23:00
7	Lunes a Sábado	23:00	02:00	02:30	07:00

Oficina Distribución Puerto Montt

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	17:33
1	Sábado	08:30	12:00		
2	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	18:03
3	Lunes a Sábado	08:00	15:30		
4	Lunes a Sábado	15:30	23:00		

Oficina de Ventas Coyhaique

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:00	12:30	13:15	17:03
1	Sábado	08:30	12:00		
2	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	17:33
2	Sábado	08:30	12:00		
3	Lunes a Viernes	08:00	12:30	13:15	17:45
4	Lunes a Viernes	14:30			22:00
4	Sábado	13:30			21:00

Oficina Distribución Castro

N° Horario	DIAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
1	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	17:33
1	Sábado	08:30	12:00		
2	Lunes a Viernes	08:30	12:30	13:15	18:03
3	Lunes a Sábado	08:00	15:30		
4	Lunes a Sábado	15:30	23:00		

Oficina Distribución Villarrica

N° Horario	DÍAS	1a. PARTE JORNADA		2a. PARTE JORNADA	
		INICIO	TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO
1	Lunes a Viernes	8:00	12:30	13:15	17:03
1	Sábado	8:30	12:00		

ANEXO 3

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Art. 1: De acuerdo con la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal (EPP):

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL BÁSICO

Casco
Lentes
Protección Auditiva tipo fono y/o tapón endoaural desechable
Ropa de trabajo
Guantes
Zapatos de seguridad

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ESPECIFICO

Guante largo PVC
Coletos de descarnes
Bloqueador solar
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV
Trajes de Agua
Guante cabritilla con forro y puño largo
Guante descarnes con refuerzo en palma y pulgar
Caretas/visores faciales para caso
Máscara de soldar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Protección respiratoria con filtro
Jardinera y chaqueta térmica ignífuga
Protección anticaídas arnés y cabos de vida
Calcetines térmicos
Primera capa
Ropa de trabajo de algodón

Art. 2: El Colaborador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y conservación los elementos que se le entreguen, por quedar éstos a su cuidado, siendo de su cargo la limpieza o lavado que procediere. Asimismo, serán de responsabilidad del Colaborador los deterioros o pérdidas que sufran estos elementos, cuando ellos no sean producto de su uso normal o del transcurso del tiempo o de un caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 3: Será obligación del Colaborador usar en forma permanente los uniformes, ropa de trabajo y EPP que corresponda según la naturaleza y clase de labor que realiza, mientras esté expuesto a los riesgos de cuya prevención se trata.

En el caso que la ropa de trabajo fuere entregada para su uso solamente por razones de presentación y de imagen, el personal afecto deberá usarla con la uniformidad, periodicidad y alternancia que disponga la Empresa, según los modelos alternativos que estuvieren a disposición de los Colaboradores.

Art. 4: Los Jefes Directos, o Jefes de Área o Departamento según corresponda, del personal que deba utilizar elementos de protección personal y ropa de trabajo deberán hacer entrega

de éstos a los Colaboradores y dejar constancia escrita de la misma.

La ropa de trabajo y los elementos de protección personal serán en todo caso de propiedad de la Empresa, quedando prohibida por parte de los Colaboradores su comercialización o entrega a terceros.

El incumplimiento a la prohibición señalada en el párrafo anterior será considerado falta grave.

Art. 5: Los Jefes Directos, o Jefes de Área o Departamento según corresponda, estarán obligados a informar a la Gerencia de Personas el mal uso de la ropa de trabajo y/o de los elementos de protección personal en que incurrieren los Colaboradores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar al día hábil siguiente.

Los Jefes Directos deberán controlar permanentemente el uso y estado de los EPP de los Colaboradores que estuvieren a su cargo, y velar porque las labores se efectúen en condiciones seguras. Los Jefes indicados, estarán obligados a solicitar la reposición o cambio de la ropa de trabajo o elementos de protección de personal que se hubiera extraviado, deteriorado o hubieren perdido su vida útil. La reposición de los EPP se hará contra la entrega de los EPP deteriorados.

Art. 6: El Jefe directo del Colaborador llevará un registro por cada Colaborador, en la que se consignará la entrega de la ropa de trabajo, y los elementos de protección personal.

El equipo de Protección personal entregado según dependencia será el que a continuación se detalla:

- Equipo de Protección Personal para Plantas
- Equipo de Protección Personal para Oficinas de Distribución y Ventas
- Equipo de Protección Personal para Proyectos Mineros
- Equipo de Protección Personal para Inspectores Técnicos, Inspectores de Instalaciones y Operadores de Medidores.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PLANTAS

CARGOS/EQUIPOS

Movilizador de cilindros llenos/vacíos

Casco de seguridad con Barboquejo
Guante descarné con refuerzo en palma y pulgar
Botín de seguridad (con caña)
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Bloqueador solar
Ropa de trabajo de algodón

Operador lavado de cilindros

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Cubre calzado/ Bota
Guante largo PVC de 18 Cms

Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Bloqueador solar
Ropa de algodón

Operador carrusel/Sistema de llenado

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar puño extendido
Caretta facial o Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Coleta de descarnado
Bloqueador solar
Ropa de algodón

Operador manual Cilindro VM y 45 Kg

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Coleta de descarnado
Bloqueador solar
Ropa de algodón

Operador Zona Tanque

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Choferes en general gas envasado

Casco de seguridad con Barboquejo
Zapato de seguridad (rebajado)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores

Fono protección auditiva para casco
Trajes de Agua
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Peonetas camiones gas envasado

Casco de seguridad con Barboquejo
Zapato de seguridad (rebajado)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Trajes de Agua
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Choferes gas granel

Casco de seguridad con Barboquejo
Zapato de seguridad (rebajado)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Trajes de Agua
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar

Ayudantes gas granel

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante cabritilla con forro y puño largo
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Trajes de Agua
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Operador mantención

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante cabritilla con forro y puño largo
Lente oscuro para trabajos en exterior

Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Protección respiratoria con filtro
Coletto de descarnado
Trajes de Agua
Buzo de algodón para mecánico tipo piloto
Bloqueador solar
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Personal servicio de emergencia/inspección

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante cabritilla con forro y puño largo
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores
Trajes de Agua
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Mecánico de mantenimiento

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Lente oscuro para trabajos en exterior
Lente transparente para trabajos interiores
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Trajes de Agua
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Buzo de algodón para mecánico tipo piloto
Bloqueador solar
Guante Nitrilo Puño Tejido para Mecánico
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA OFICINAS DE VENTA

CARGOS/EQUIPOS

Movilizador de cilindros llenos/vacíos

Casco de seguridad
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente Oscuro
Antiparra (lente) transparente
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Bloqueador Solar

Cubre Nuca de Algodón protección UV
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Choferes en general gas envasado

Casco de seguridad
Zapato de seguridad (rebajado)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Lente Oscuro
Lente transparente
Fono protección auditiva para casco
Bloqueador Solar
Cubre Nuca de Algodón protección UV
Traje de Agua
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Peonetas camiones gas envasado

Casco de seguridad
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente Oscuro
Lente transparente
Fono protección auditiva para casco
Tapón auditivo
Bloqueador Solar
Cubre Nuca de Algodón protección UV
Traje de Agua
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Choferes gas granel

Casco de seguridad
Zapato de seguridad (rebajado)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Lente Oscuro
Lente transparente
Fono protección auditiva para casco
Bloqueador Solar
Cubre Nuca de Algodón protección UV
Traje de Agua
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Ayudantes gas granel

Casco de seguridad
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Lente Oscuro

Lente transparente
Bloqueador Solar
Cubre Nuca de Algodón protección UV
Traje de Agua
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Operador mantención

Casco de seguridad
Botín de seguridad (con caña)
Guante cabritilla con forro y puño largo
Caretta/visor facial para caso
Lente Oscuro
Lente transparente
Fono protección auditiva para casco
Protección respiratoria
Bloqueador Solar
Cubre Nuca de Algodón protección UV
Traje de Agua
Ropa de descarné
Buzo de algodón para mecánico tipo piloto
Máscara de soldar
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Personal servicio de emergencia/inspección

Casco de seguridad
Botín de seguridad (con caña)
Guante cabritilla con forro y puño largo
Guante descarné con refuerzo en palma y pulgar
Lente Oscuro
Lente transparente
Bloqueador Solar
Cubre Nuca de Algodón protección UV
Traje de Agua
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Operador estación surtidora Autogas

Casco de seguridad
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarné con refuerzo en palma y pulgar
Guante largo PVC
Lente Oscuro
Lente transparente
Bloqueador Solar
Cubre Nuca de Algodón protección UV
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PROYECTOS MINEROS

CARGOS/EQUIPOS

Choferes gas granel

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Lente oscuro para trabajos en exterior
Protección respiratoria con filtro
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Jardinera y chaqueta térmica ignífuga
Protección anticaídas arnés y cabos de vida
Calcetines térmicos
Primera capa
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Ayudantes gas granel

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Lente oscuro para trabajos en exterior
Protección respiratoria con filtro
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Jardinera y chaqueta térmica ignífuga
Protección anticaídas arnés y cabos de vida
Calcetines térmicos
Primera capa
Ropa de algodón
Chaleco de alta visibilidad de algodón

Administrador de contrato

Casco de seguridad con Barboquejo
Botín de seguridad (con caña)
Guante largo PVC de 18 Cms
Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar
Guante de Hilo Pigmentado en palma.
Lente oscuro para trabajos en exterior
Protección respiratoria con filtro
Cubrenuca de Algodón para protección solar UV.
Bloqueador solar
Jardinera y chaqueta térmica ignífuga
Protección anticaídas arnés y cabos de vida
Calcetines térmicos

Primera capa
Chaleco de alta visibilidad de algodón

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA INSPECTORES TÉCNICOS, INSPECTORES DE INSTALACIONES Y OPERADORES DE MEDIDORES

CARGOS/EQUIPOS

Inspectores Técnicos, Inspectores de Instalaciones y Operadores de Medidores:

Casco de seguridad

Botín de seguridad (con caña)

Guante descarnado con refuerzo en palma y pulgar

Guante largo PVC

Lente Oscuro

Lente transparente

Bloqueador Solar

Cubre Nuca de Algodón protección UV

Equipo de protección anticaída, para trabajos en altura física

Ropa de algodón

Chaleco de alta visibilidad de algodón

ANEXO 4.

SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL ASOCIADAS AL CONTEXTO COVID-19

En el marco de la situación sanitaria que vive el país, ABASTIBLE ha procurado implementar y ejecutar las siguientes acciones para la gestión preventiva del contagio del virus COVID-19, y sus eventuales cepas, en los lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta empresa. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores de la empresa, contratistas, subcontratistas y público general.

Art. 1: Principios

El eje central de las medidas adoptadas es la protección de la salud de los trabajadores, jerarquizando las medidas de control de riesgos en las siguientes acciones:

- Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (incluyendo el teletrabajo);
- Adecuaciones ingenieriles (establecimientos de barreras, ventilación, etc.);
- Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos);
- Administrativas (limpieza, desinfección, aseo personal, capacitación, etc.) y de protección personal (mascarillas, cobertores faciales).

Adicionalmente, se procurará que el proceso de diseño, implementación, seguimiento y mejora de las medidas sea de carácter participativo al interior de la empresa, lo cual busca reconocer las diferentes necesidades y opiniones de los trabajadores, jefaturas y directivos para enfrentar las etapas que se avecinan. De igual forma, se propiciará la comunicación fluida y permanente entre trabajadores y empleadores, permitiendo así el involucramiento y conocimiento de la situación en la empresa respecto a la implementación de las medidas acá propuestas. Por último, y no menos importante, el autocuidado de cada uno de los trabajadores es esencial en el seguimiento y cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando por cada uno de ellos y de su entorno.

Art. 2: Síntomas de COVID-19

El nuevo Coronavirus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

Conforme a la Resolución Exenta N°591 de 23 de julio de 2020, "Dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone plan "paso a paso" del Ministerio de Salud:

- Las personas diagnosticadas con COVID-19 a través de una prueba PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir un aislamiento de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Si el paciente presenta síntomas, el aislamiento será por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas.

- b. Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 14 días desde la toma de muestra del test PCR.
- Las personas que se hayan realizado la prueba PCR para determinar la presencia de COVID-19, deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado.
Se excluye de lo anterior a aquellas personas asintomáticas a las cuales se les ha realizado un test en el contexto de búsqueda activa de casos COVID-19 por parte de la autoridad sanitaria o a quien ella lo haya delegado o autorizado. Se entenderá como búsqueda activa de casos COVID-19 aquel proceso en virtud del cual la autoridad sanitaria realiza test PCR independiente de la sospecha clínica de la persona.
 - Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

Para estos efectos es **contacto estrecho** aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 14 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
- Las personas que ingresen al país, sin importar el país de origen, deben cumplir con la medida de cuarentena por 14 días (o en la cantidad de días que fije la Autoridad). Esta medida tendrá el carácter de indefinida, hasta que las condiciones epidemiológicas permitan su suspensión.

La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

- Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas.

Se entenderá como **caso probable** aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con COVID-19 y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del COVID-19 señalados a continuación:

- No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en este, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.
- Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.
- Esta medida tendrá el carácter de indefinida, hasta que las condiciones epidemiológicas permitan su suspensión.

Son **síntomas de la enfermedad del COVID-19** los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Los síntomas se pueden presentar leves y aumentan en forma gradual. Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.

Art. 3: Procedimiento de retorno al trabajo presencial.

En las dependencias de ABASTIBLE, ubicadas en las comunas en cuarentena, se continuará con el régimen de trabajo a distancia o teletrabajo, excepto entre aquellos trabajadores/as que han sido requeridos y autorizados para el cumplimiento de funciones esenciales de las cuales se requiere la presencia física.

Una vez iniciada la etapa denominada de “Transición”, conforme lo señala el Plan Paso a Paso de la Autoridad Sanitaria, se iniciará el retorno de los trabajadores a las dependencias de manera paulatina, siempre poniendo como primera prioridad la salud de las personas.

En todo caso, se preferirá el trabajo a distancia o teletrabajo, cuando sea posible.

Art. 4: Trabajadores que deberán postergar el reintegro presencial.

Los siguientes trabajadores reanudarán su actividad de manera presencial en la empresa en una etapa posterior, permaneciendo y realizando su trabajo todos los días desde sus domicilios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, hasta que se establezca lo contrario:

- a) Mayores de 75 años
- b) Grupo de riesgos: trabajadores con enfermedades crónicas, inmunodeficientes, embarazadas.
- c) Responsabilidad de cuidado de menores o adultos mayores, que no tienen con quien dejarlos actualmente.
- d) Trabajadores que habiten en comunas en situación de cuarentena.

Lo anterior, salvo voluntad contraria del trabajador, sujeta a evaluación.

Los demás trabajadores se integrarán al trabajo presencial de manera paulatina, de acuerdo con lo señalado en los artículos siguientes.

Art. 5: Etapas de Transición y siguientes

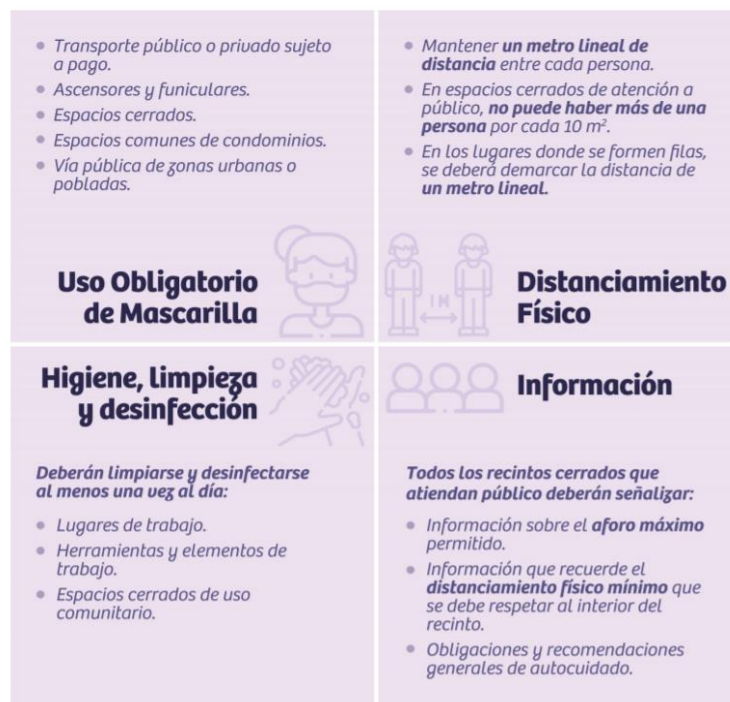
De acuerdo con la información entregada por el Gobierno el Paso de Transición, se busca retomar parte de las actividades de manera paulatina, para reducir la probabilidad de contagios. Así en esta etapa, se permite el desplazamiento de lunes a viernes, pero se mantiene la cuarentena –con la correspondiente restricción de movilidad – de sábados, domingos y festivos.

Si bien ABASTIBLE es una empresa calificada como servicios esenciales, las instalaciones ubicadas en comunas que han dado paso a la Fase de Transición, reiniciarán sus actividades laborales de lunes a viernes. No obstante, los trabajadores que habiten en comunas en etapa de cuarentena podrán asistir a realizar sus labores siempre y cuando porten los permisos correspondientes, los cuales serán gestionados por la empresa.

Art. 6: Medidas Preventivas implementadas

Las siguientes son medidas implementadas por ABASTIBLE a fin de proteger la salud de los trabajadores buscando controlar el riesgo de contagio por Coronavirus. Estas deberán ser seguidas rigurosamente por TODOS los trabajadores/as y monitoreada por los responsables de dicha acción.

Las medidas en el siguiente recuadro son los aspectos más importantes y obligatorios a tener presente:



*El detalle y excepciones de estas medidas se encuentran definidas en el Protocolo Nacional "MODO COVID DE VIDA" basado en la Resolución Exenta N°591 del 23 de julio de 2020 del Ministerio de Salud.

A. Capacidad, entrada y salida del establecimiento

1. Se promoverá lavado de manos al ingreso y de manera frecuente durante la jornada laboral, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón, o en su defecto, disponer de solución alcohol al 70%.
2. Al momento de firmar el libro de asistencia o de utilizar el reloj control, se habilitarán las condiciones para que los trabajadores puedan lavarse las manos o aplicar solución de alcohol al 70%.
3. Se demarcará el distanciamiento físico de al menos 1 metro en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso a mesones de atención y en cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario o usuaria.
4. Se señalará la capacidad máxima del uso de ascensores, garantizando el debido distanciamiento de al menos 1 metro entre las personas.
5. Se mantendrá en lugares visibles la señalética que indique la cantidad máxima de personas, en cada espacio de trabajo, incluyendo oficinas, salas de trabajo, de reuniones, baños, cocinas, etc.
6. Si el establecimiento cuenta con 2 o más accesos, se habilitará uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si se cuenta con un solo acceso, se deberá demarcar el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
7. Si no es posible mantener el distanciamiento físico antes señalado, podrán habilitarse barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar para: áreas de atención de público; puestos de trabajo compartidos; conductor de medios de transporte, entre otros.
8. En relación con el uso de ascensores, se debe priorizar el movimiento por escaleras, manteniendo la distancia de al menos 1 metro entre cada persona (si usa el pasamanos, preocuparse de usar alcohol gel). De usarse el ascensor se deberá respetar

el aforo establecido, el que estará debidamente señalizado. Dicho número máximo de ocupantes del ascensor deberá considerar el cumplimiento de la distancia física de al menos 1 metro lineal, señalizando debidamente en el piso del ascensor el lugar que debe ocupar cada persona.

9. En los espacios cerrados donde se atienda público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio más de una persona por cada diez metros cuadrados útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar. Se dispondrá de marcas para la ubicación de las personas en espera.
10. En los lugares donde se formen filas, se demarcará la distancia de un metro lineal. Lo anterior, sea que la fila se forme dentro o fuera de las dependencias de la empresa. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

B. Limpieza e higiene del lugar de trabajo

1. Se realizará una limpieza y desinfección minuciosa de las instalaciones.
2. Deberán limpiarse y desinfectarse, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de trabajadores o clientes, y proceder a la limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad.
3. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo se deberá realizar conforme a lo establecido en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19”¹ del Ministerio de Salud, señalado en la Resolución N°591 de fecha 25 de junio de 2020².
4. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente:
 - a. Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
 - b. Vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
 - c. Herramientas de trabajo y elementos de protección personal no desechables.
 - d. Salas de producción: mesones, equipos y herramientas de uso frecuente; al menos una vez al día y cada vez que sean intercambiadas.
 - e. Lugar de colación y casinos: mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos; posterior a su uso.
 - f. Servicios higiénicos.
 - g. Medios de transporte de uso exclusivo para personal de la empresa: asientos, pasamanos, manillas, torniquetes, ventanas y puertas; posterior al traslado de trabajadores y trabajadoras.
5. En caso de utilizar ropa de trabajo, se procurará que ésta sea de uso personal y exclusivo para operar dentro de las instalaciones o faenas de la empresa, debiendo lavarlas diariamente.
6. Se procurará mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de esta.

² Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes, páginas 5 a 8 en: https://cdn.digital.gob.cl/public_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-nacional-covid.pdf

7. En caso de utilizar equipo de ventilación mecánica (aire acondicionado), se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando la correcta mantención de filtros y artefactos.
8. Se promoverá el lavado de manos para los trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes, priorizando uso de jabón líquido y toallas de papel desechables.
9. El lavado de manos debe ser frecuente, con agua y jabón líquido, durante al menos 20 segundos, especialmente al llegar al trabajo, después de limpiarse la nariz, toser o estornudar y antes de almorzar. Cuando no sea posible lavarse las manos con agua y jabón, se debe utilizar solución de alcohol al 70%. En todo caso el alcohol gel debe ser aplicado con las manos limpias.

Mantener la siguiente señalética en baños:



10. Se dispondrá de solución de alcohol al 70% permanentemente, en número y disposición suficiente, para el trabajador o trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
11. Se procurará disponer de solución en base a alcohol al 70% para clientes, proveedores y contratistas. Especialmente, en lugares de atención a público, que permita la debida desinfección de manos de los terceros, para evitar exponer a trabajadores y trabajadoras.
12. Se habilitarán contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

C. Organización del trabajo

1. Se promoverá e implementará, sólo cuando ello sea posible y de acuerdo con la fase decretada por la autoridad, el trabajo a distancia. Se organizarán sistemas de turnos de acuerdo con la organización interna, funciones y objetivos a cumplir.
2. Se favorecerán las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de plataformas digitales.
3. Si la reunión presencial es imprescindible, se considerará:
 - a. Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión presencial de manera que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí y que en todo momento utilicen mascarilla que cubra nariz y boca.
 - b. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución en base a alcohol al 70%.
 - c. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
 - d. Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de efectuada.
 - e. Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - f. Preferir llevar a cabo la reunión en lugares con ventilación.
4. Aquellos trabajadores que puedan retornar al trabajo, se establecerán turnos de asistencia durante la semana y horarios que eviten la movilidad de los trabajadores en horarios de movilización más concurrido en la locomoción pública. Los turnos diarios serán establecidos con la finalidad de no sobrepasar el número máximo de trabajadores en cada lugar de trabajo. Este aforo debe cumplirse con el distanciamiento requerido de al menos 1 metros de distancia lineal (en todas las direcciones) entre cada persona.
5. Se adaptarán los espacios y puestos de trabajo, de manera de que sea posible mantener al menos 1 metro de distancia entre trabajadores. Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros.
6. Se establecerán horarios diferidos de almuerzo o comidas para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor y demarcar los asientos para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro entre cada persona.
7. Se promoverán capacitaciones online cuando sea pertinente.
8. Se entregarán los siguientes elementos de protección personal específicos para la prevención de contagio del COVID-19.
 - a. Mascarillas,
 - b. Guantes
 - c. Alcohol gel

Estos elementos deben ser desechados en receptáculos especialmente habilitados para ello, ubicados en áreas o lugares comunes de trabajo.

Art. 7: Información de factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

En consideración de la situación que vivimos actualmente, todas las personas están sujetas a importantes riesgos psicosociales, por ejemplo: temor al contagio, incertidumbre a la evolución de la enfermedad, temor al contagio a sus familias, entre otras. En este sentido, las medidas a implementar, plasmadas en el presente documento, buscan entregar apoyo

y seguridad a los trabajadores, en especial a través de entregar mayor certeza respecto a la implementación de acciones que eviten el contagio en los lugares de trabajo.

Es decir, a través de la entrega de protocolos como el contenido en este documento, se busca el control de los riesgos psicosociales en el trabajo debido a las posibilidades de contagio. En ese sentido el accionar de nuestra empresa, se basa en las 5 directrices contenidas en el documento “COVID 19: Directrices para una mejor salud mental de los trabajadores”³, esto es:

1. Reconocer que el temor al contagio es normal: En una situación como la que se vive, es normal sentir temor a contagiarse. Todas las personas lo tienen, y en especial aquellas que deben interactuar con otras personas durante su trabajo normal. Es por eso, que ABASTIBLE reconoce esta situación y por eso se mantiene el compromiso de comunicar a los trabajadores que se están tomando las medidas necesarias para que la posibilidad de contagio sea menor.
2. Entrega de información clara y a tiempo: las medidas a implementar como sus modificaciones serán debidamente informadas, incluyendo aquella relacionada a casos de COVID 19 (por ejemplo, de contagios en la empresa y estado de salud de estos).
3. Compromiso de la alta gerencia/jefatura en el proceso de diseño, implementación y seguimiento, así como en la comunicación con los trabajadores, demostrando que efectivamente se está haciendo todo lo necesario para resguardar la salud de los trabajadores, buscando disminuir la posibilidad de contagio. Las medidas serán ampliamente difundidas y asegurando que cada trabajador las ha recibido y las conoce. Esto significa, tal como en el caso de la comunicación a propósito del temor, utilizar todos los canales disponibles: correo, intranet, letreros informativos, comunicaciones en vivo o en línea. Existirán instancias explícitas de comunicación a propósito de la preocupación cotidiana de la alta gerencia/jefatura por la salud de los trabajadores.
4. Se dispone de canales de comunicación bilaterales con los trabajadores, por ejemplo, un número de teléfono o celular o un correo al que los trabajadores/as puedan llamar y realizar todas las consultas vinculadas al tema. Para tales efectos el medio de comunicación será en los siguientes números de teléfono +56 2 26939013 / +56 2 26939227 y/o a los siguientes emails bernardita.hirane@abastible.cl / claudia.marchant@abastible.cl
5. Se procurará realizar una gestión participativa de los riesgos asociados al COVID 19, especialmente a través del comité definido por la Empresa para tal efecto.

Art. 8: Información a los trabajadores y trabajadoras

1. Se informará y capacitará a los trabajadores y trabajadoras sobre el COVID-19 es decir, respecto de las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y uso correcto de elementos de protección personal, en el caso que corresponda. Para ello, el empleador deberá contar con los medios de verificación de esta medida.
2. Se mantendrá un compromiso continuo con los trabajadores y trabajadoras para monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas y actualizar periódicamente la información respecto de los protocolos internos o acciones desarrolladas.

³ Elaborado por la Superintendencia de Seguridad Social y disponible en www.suseso.cl/606/articles-594880_recurso_2.pdf

3. Se enviará información sobre el COVID-19 y medidas preventivas al correo institucional de cada trabajador, o bien, entregará un ejemplar impreso de los protocolos internos y el programa de gestión preventiva en la empresa.
4. Se capacitará a los trabajadores, de preferencia a través de medios tecnológicos, sobre la correcta implementación de las medidas preventivas, especialmente, sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.

Art. 9: Promoción de medidas preventivas individuales

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.
3. Mantener esta señalética en lugares visibles:



4. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
5. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
6. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
7. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
8. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
9. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
10. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.

11. Se debe informar de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
12. Es muy importante, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la empresa, cada trabajador/a debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
13. Disponer la siguiente información de manera visible:



14. Al llegar a su casa el trabajador debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Deberá quitarse los zapatos antes de entrar y aplicar una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quitarse la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Retirar la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Art. 10: **Revisión y actualización de protocolos de emergencia**

ABASTIBLE revisará y actualizarán los protocolos de emergencia ya disponibles en la empresa (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19, revisándolos periódicamente.

Art. 11: **Ingreso de terceros externos a la organización**

1. Se restringirá el número de terceros externos (contratistas, subcontratistas, visitas y proveedores) que ingresan a la organización, al mínimo indispensable y controlar su ingreso.
2. Se controlará temperatura corporal en el ingreso, exigir el uso de mascarilla y solicitar declaración voluntaria de sintomatología asociada a COVID-19 y datos de

contacto para efectos de trazabilidad. En caso de presentar sintomatología, se prohibirá su ingreso.

3. Se procurará la organización de los horarios de ingreso de terceros externos de manera de reducir al máximo la interacción con los trabajadores de la empresa (por ejemplo, favorecer la realización de servicios contratados fuera del horario laboral). Si ello no es posible, limitar los horarios de ingreso por bandas a fin de evitar concentración de prestadores de servicios, clientes o visitantes externos en un mismo horario.

Art. 12: Información en recintos cerrados que atiendan público

Se mantendrán en lugares visibles las siguientes señalizaciones:

- a. En todas las entradas se informará el aforo máximo permitido y se verificará su debido cumplimiento.
- b. Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo, de al menos 1 metro, que se debe respetar al interior del recinto.
- c. Obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

Art. 13: Monitoreo de Síntomas y acciones ante casos sospechosos y confirmados de COVID 19 en los Trabajadores.

Se implementarán medidas para la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo para los trabajadores, a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad del COVID-19 a todo trabajador/a que ingresa al establecimiento.

Los síntomas por controlar serán los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si algún trabajador presenta **dos o más síntomas** de los señalados anteriormente (ya sea porque se detectan en el monitoreo diario o por que el trabajador informó de esta situación) deberá informarlo a la brevedad a su jefatura y ABASTIBLE realizará las siguientes acciones, en coordinación con el área de Prevención de Riesgos:

- El trabajador será derivado inmediatamente a un centro de salud y no deberá continuar trabajando.
- Se entregarán todas las facilidades para el traslado del trabajador en forma segura al centro asistencial.

- El trabajador debe informar a su jefatura directa, las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho en el ámbito laboral.
- Si el empleador o el trabajador considera que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador deberá efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales respectivo.

Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participará el organismo administrador de la Ley 16744.

El seguimiento de los casos que se determinen como de origen laboral, será realizado por el organismo administrador de la Ley 16744 con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar sintomatología de la enfermedad, en el caso de los contactos estrechos. Es obligación del trabajador responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Se requerirá apoyo al organismo administrador de la Ley 16744 para efectos de que ésta entregue asesoría técnica respecto de:

- Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID-19.
- Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID-19 en la empresa.

Art. 14: Obligaciones del trabajador en materia de COVID-19

El no cumplimiento una o más materias dispuestas en este Capítulo será sancionado conforme al presente Reglamento y podría constituir incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, conforme a la gravedad.

Art. 15: Responsabilidad en la implementación de las acciones para la gestión preventiva del COVID-19

Es responsabilidad de ABASTIBLE velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de las gerencias y jefaturas de la Empresa y del Área de Prevención de Riesgos el velar por el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad será responsable por el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, proponiendo mejoras y adecuaciones, cuando sea requerida. No obstante, será responsabilidad de cada uno de los trabajadores/as el cumplimiento de las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros y entorno.