



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

*Confeccionado de acuerdo a Decreto Supremo nº40 de la Ley 16.744;
Codigo del Trabajo, D.F.L N°1*

Payera y Compañía Abogados Limitada

77.767.977-0

AV. Libertador Bernardo O'Higgins 949, oficinas 1503-1509 1510, Santiago

TÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de la empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA**, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros de la empresa.
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

CAPÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 1º: Las personas a quienes la empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** acepte en calidad de trabajadores/ras, antes de ingresar deberán cumplir con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Cédula de Identidad.
- Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Certificado de estudios cursados, en caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- Certificado de Salud.
- Si fuere menor de 18 años y mayor de 16, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- Los menores de 16 y mayores de 15 años, deberán presentar autorización indicada en el inciso anterior, además de un certificado en el que conste que haya cumplido con la obligación escolar.
- Si fuere casado/a, certificado de matrimonio, y si corresponde, certificado de nacimiento de hijos/as para tramitar autorización de cargas familiares.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al que está acogido/a.
- Si fuere mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el/la interesado/a.

Artículo 2º: La comprobación posterior de que para ingresar se presentaron documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo celebrado, conforme al Art. 160 N°1º del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador/a, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1ª copia trabajador/a, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 4º: Los/as menores de 18 años y mayores de 15, podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre, o del abuelo o abuela paterno o materno, o de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y participación en programas educativos o de formación. En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

Artículo 5º: El contrato de trabajo contendrá, al menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará regido a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 6º: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7º: Sin perjuicio del derecho del/la trabajador/a afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N° 168 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8º: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales.

Asimismo, se distribuirá de lunes a viernes y en algunos casos excepcionales de lunes a sábado. Los diferentes turnos quedarán establecidos en los respectivos contratos de trabajos individuales y sujetos a modificaciones de común acuerdo entre las partes, según las necesidades de la empresa en las diferentes épocas del año y de acuerdo a la naturaleza de la prestación.

En concordancia con la ley N° 21.561 la reducción efectiva de la jornada laboral a 40 horas será una vez cumplidos 5 años desde su publicación, es decir, el 26 de abril de 2028.

Artículo 9º: El/la trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior, sin autorización escrita o verbal de su jefe/a directo.

Artículo 10º: El tiempo destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Artículo 11º: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador/a.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

CAPÍTULO V: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 12º: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9º de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del/la trabajador/a, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de cinco horas semanales las cuales no podrán extenderse por más de dos semanas continuas y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del/el empleador/a. Las horas extraordinarias deberán ser aprobadas en consecuencia por la jefatura directa de manera expresa y por escrito.

Artículo 13º: Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se registrará por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

CAPÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 14º: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de las y los trabajadores, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control, con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico- computacional en el que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación, que deje oportuna constancia de ellos.

Artículo 15º: El/a empleador/a es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

CAPÍTULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 16º: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto a las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornada de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 17º: Los/as trabajadores/as con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Todo trabajador/a con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 18º: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67º del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo 19º: El/la trabajador/a enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA**, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo su obligación entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un trabajador o trabajadora dependiente- y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector privado: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica
- Trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.
- Trabajador y trabajadora independiente: debe presentar la licencia directamente a la COMPIN o la ISAPRE, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y siempre que esté dentro del período de vigencia del reposo.

Artículo 20º: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA).

También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro.

Artículo 21º: Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 22º: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 23º: 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 fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*)

Artículo 24º: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N°18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley N.º 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

CAPÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 25º: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del Personal, si los hubiere, o de un director del Sindicato de la Empresa a la que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, como mínimo.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 8 días contados desde su presentación.

CAPÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 26º: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del/la empleador/a por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, pérdida de caja, desgaste de herramienta, colación, viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 27º: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir los trabajadores por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo con los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, N° 6 Ley N° 19.759.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán los trabajadores será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

Artículo 28º: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el/la trabajador/a preste sus servicios durante la jornada laboral, podrá pagarse también mediante depósito o transferencia en su cuenta corriente personal bancaria o cuenta vista.

Las remuneraciones se cancelarán el último día hábil de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

CAPÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 29º: La empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un 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.

Artículo 30º: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

CAPÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS/LAS TRABAJADORES/RAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 31º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador/a con discapacidad aquel 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 los demás.

Artículo 32º: Las empresas de 100 o más trabajadores/ras deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores/ras.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El/ La empleador/a deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

CAPÍTULO XIV: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 33º: Es obligación de los/las trabajadores/ras de la empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno. Asimismo, deberán cumplir fielmente todas aquellas obligaciones de la **"Política de Privacidad y Protección de Datos"**, **"Política de Seguridad Informática"** y la **"Política y Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y Eliminación de Datos"** todas las políticas disponibles en el sitio web www.recuperojudicial.cl y que son parte integrantes de este Reglamento y se encuentran adjuntas en el Anexo 1, 2 y 3.

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

Artículo 34º: El trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe/a inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Artículo 35º: Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a 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 trabajador.

Artículo 36º: Los audífonos, micrófonos, entre otros, serán de uso personal prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

CAPÍTULO XV: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 37º: Se prohíbe a los/las trabajadores/as:

- Llegar atrasado al trabajo.
- Permanecer en la empresa sin autorización escrita y expresa de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece.
- Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la empresa y sus mandantes.
- Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.

- Adulterar la tarjeta de reloj o cualquier otro documento en uso en la empresa.
- Adulterar el registro de su tarjeta de asistencia de hora de llegada o salida del trabajo, o marcar la tarjeta reloj de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.

CAPÍTULO XVI: SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

Artículo 38º: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 39º: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, **el acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 40º: La denuncia deberá contener:

- La individualización del presunto acosador.
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 41º: Recibida la denuncia, la empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA**, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, o quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

CAPÍTULO XVII: SANCIONES

Artículo 42º: Las infracciones de los/las trabajadores/ras a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- **Grado 1:** Amonestación verbal.
- **Grado 2:** Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- **Grado 3:** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- **Grado 4:** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.
- **Grado 5:** Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria

Esto sin perjuicio de que la trasgresión al reglamento, a su vez, constituya una causal de término del contrato de trabajo.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO XVIII: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

Artículo 43º: Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios) la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

CAPÍTULO XIX: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N.º20.399

Artículo 44º: El/La trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si estos ya fueran exigibles a su empleador/a".

Artículo 45º: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

CAPÍTULO XX: LEY 20.545 DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 46º: El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

CAPITULO XXI “MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL”

Artículo 47°: Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

TÍTULO I: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores/as de la empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

- Ley 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que en su Art. 67º establece que "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo" y,
- Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece que "toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores/as. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a".

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a las personas trabajadoras de la empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** quienes deben poseer un ejemplar.

ARTÍCULO 2º.- El/La trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud (Autoridad Sanitaria Regional), del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 3º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador/a:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe/a inmediato/a:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe/a de Sección, Jefe/a de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a Inmediato/a al/la de mayor jerarquía.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del/a trabajador/a.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al/la trabajador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los/as trabajadores/as dependientes, así como a los/as trabajadores/as que coticen para este seguro.
- g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.
- h) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/a trabajador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as trabajadores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

DEL CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 4º: Todo/a trabajador/a, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido/a a un examen médico pre ocupacional, o se le podrá exigir presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 5º: Todo/a trabajador/a al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 6º: La o el trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 7º: La jefatura directa del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado/a.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado/a.
- Declaración firmada de testigos.

- Determinación de causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al/la trabajador/a accidentado/a y al resto de los/las trabajadores/ras de la sección, de las medidas recomendadas.

DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 8º: Todo/a trabajador/a nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de **1 semana** en inducción, la que incluye:

- 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
- Plataformas externas e internas

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO

ARTÍCULO 9º: El/La trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades y, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 10º: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTÍCULO 11º: Clases de fuego, formas de combatirlo y pictograma o imagen:

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.



FUEGO CLASE A

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.



FUEGO CLASE B

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 como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.



FUEGO CLASE C

Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.



FUEGO CLASE D

Fuegos Clase K:

Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

Se requieren agentes extintores específicos.



FUEGO CLASE K

ARTÍCULO 12º: Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa y el Organismo Administrador deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES

ARTÍCULO 13º: Es obligación de los/las trabajadores/as de la empresa cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 14º: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al/la trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

ARTÍCULO 15º: Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea por este reglamento o por su Organismo Administrador.

ARTÍCULO 16º: El/La trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera

Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a 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 trabajador/a.

ARTÍCULO 17º: Los audífonos, micrófonos, entre otros, serán de uso personal, prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 18º: Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con elementos de protección personal correspondientes, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 19º: Los/las trabajadores/as deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y libre de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones del personal que transite por su alrededor.

ARTÍCULO 20º: Además, deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen funcionamiento de las herramientas y maquinarias e instalaciones en general, tanto para las que están destinadas para la producción e higiene y seguridad.

CAPÍTULO III: PROHIBICIONES

ARTÍCULO 21º: Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.

ARTÍCULO 22º: Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, repara o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

ARTÍCULO 23º: Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero/a de trabajo.

ARTICULO 24º: Apropiarse de información interna de la empresa, compartir con terceros externas situaciones i/o información de la empresa.

CAPÍTULO IV: SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 25º: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de las y los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en el **Art. 20º** del **Decreto Supremo N.º 40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a las personas trabajadoras del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **Art. 24º** de la **Ley N.º 16.744**.

ARTÍCULO 26º: Las infracciones de los trabajadores/as a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, las cuales son:

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

ARTÍCULO 27º: Cuando al trabajador/a, le sea aplicable la multa contemplada en el art 26º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157º** del **Libro I del Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 28º: De acuerdo a lo que establece la Ley N.º 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores/as 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".

ARTÍCULO 29º: El trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima Evitar Radiación de medio día Usar ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección Evitar Radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

ARTÍCULO 30º: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

- **Protectores Solares:** Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador/a expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

ARTÍCULO 31º: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores/as que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 32º: Se transcribe textualmente lo que indica el **Art. 71º** del **Decreto Supremo 101** "En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- Los trabajadores/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

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

- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador/a no cumpla con la obligación de enviar al trabajador/a accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores/as con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

ARTÍCULO 33º: 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. 76º del Decreto Supremo N.º 101, en su letra k).**

ARTÍCULO 34º: “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. 79º del Decreto Supremo N.º 101.**

ARTÍCULO 35º: “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. 80º del Decreto Supremo N.º 101.**

ARTÍCULO 36º: “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara 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. 81º del Decreto Supremo N.º 101**

ARTÍCULO 37º: "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N.º 16.744 y de la ley N.º 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. 90º del Decreto Supremo N.º 101**

ARTÍCULO 38º: "El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N.º 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. 91º del Decreto Supremo N.º 101.**

CAPÍTULO VII: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N.º 2.951

ARTÍCULO 39º: De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: "en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el/la empleadora mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores/ras.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a las personas trabajadoras del recinto comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan."

CAPÍTULO VIII: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 40º: El Art. 68º de la Ley N.º 16.744 establece "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 indicarla 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.

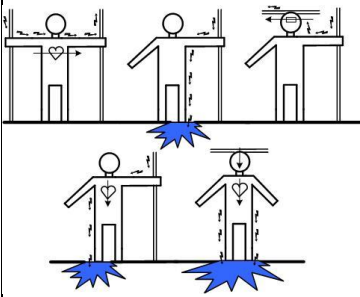
ARTÍCULO 41º: El **Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales** del **Decreto Supremo N.º 40**, en su **Art. 22º** establece que "Los/Las empleadores/ras deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo".

El **Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales** del **Decreto Supremo N.º 40**, en su **Art. 23º** establece "Los/Las empleadores/ras 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 trabajadores o de crear actividades que implican riesgos".

ARTÍCULO 42º: Los trabajadores/as 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	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Sobreesfuerzos en manejo de materiales - Levantamiento de cajas - Bultos - Rollos - Sacos - Manejo manual de materiales Ej.: Transporte de Carga	- Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros) - Heridas - Fracturas	- Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Nunca manipular solo, elementos de más de 25 Kg. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros).
Exposición a rayos UV Ej.: Trabajos Agrícolas	- Quemaduras solares - Queratitis actínica - Alteraciones de la respuesta inmune - Fotoenvejecimiento - Tumores malignos de piel - Cataratas a nivel ocular	- Utilizar bloqueador - Gorro legionario - Beber abundante agua - Utilizar antiparras con filtro UV - Utilizar ropa delgada de manga larga
Caídas del mismo y distinto nivel - Desde superficies de trabajo - Escalas móviles o fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos Ej.: Trabajos en Construcción	- Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples - Parálisis - Lesiones traumáticas - Muerte	- Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. - Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. - Utilizar superficies de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. - No utilizar andamios para almacenar materiales. - Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. - Dar a escalas un ángulo adecuado, la distancia del muro al apoyo debe ser de $\frac{1}{4}$ del largo utilizado. - No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. - Sobre 2 metros de altura, se deberá utilizar arnés de sujeción. - Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés.
Contacto con fuego u objetos calientes Ej.: Trabajos en Hornos Industriales. Trabajos con líquidos combustibles.	▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte	▪ No fumar en áreas donde está prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con energía eléctrica: ▪ Tableros eléctricos ▪ Enchufes ▪ Extensiones o alargadores	▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock. 	▪ Usar equipos de protección personal adecuada. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos 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. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ 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 dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener señalética en tableros eléctricos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpeado con o por, ▪ Estructuras ▪ Equipos ▪ Materiales ▪ Mobiliario ▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos	• Contusiones • Fracturas • Incapacidades • TEC • Poli contusiones	• Uso correcto de equipos de protección personal. • Capacitar a los trabajadores. • Utilizar Equipos de protección personal como guantes, lentes de seguridad. • No dejar materiales sobresalientes. • Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. • Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. • Mantener zonas de trabajo ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas. • No apoyar máquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas. • Disponer una distancia mínima de 0,90 Mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. • No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura. • Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. • Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. • Se deben respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.
Proyección de partículas Ej.: Trabajos con Diversas Herramientas Eléctricas	• Introducción de cuerpos extraños en los ojos o cara • Conjuntivitis • Erosiones • Quemaduras • Pérdida de la visión, en uno o los dos ojos • Contusiones	• Las máquinas deben estar protegidas para evitar chispas. • Es obligatorio el uso de Equipos de Protección Personal: lentes, gafas, Protección lateral o caretas faciales. • Uso de biombos cuando se esmerila, pule o suelde. • Precaución con basuras de árboles y parrones. • Precaución con polvos de alimentos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa Ej. Trabajos con Maquinarias	• Poli contusiones • Heridas • Atrapamientos • Amputaciones • Fracturas	• Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias. • Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la empresa, esto de acuerdo al procedimiento establecido. • Usar ropa ajustada al cuerpo. • No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento. • Usar el pelo corto o mantenerlo amarrado. • No usar equipos de música como personal estéreo o similares. • Mantener las protecciones de las máquinas en su lugar. • Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
Alteraciones cutáneas producto de la exposición a altas temperaturas	• Irritación con enrojecimiento de las zonas de la piel. • Quemadura	• Cubrir la piel expuesta directamente al sol con ropa con factor de protección solar 50 (FPS50 o SPF50) • Hidratación constante cada 2 o 3 horas. • Utilizar protector solar factor 50 mínimo cada 4 horas

CAPÍTULO IX: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 43º: Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo **184 bis.** - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador/a deberá:

- a) Informar inmediatamente a las y 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/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador/a 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/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

CAPÍTULO X: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY N.º 20.609

ARTÍCULO 44º: La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 45º: Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

CAPÍTULO XI: PERMISOS

ARTÍCULO 46º: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. (Artículo 207 bis Código del Trabajo).

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio, los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador/a con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado.

Permiso a trabajadoras y trabajadores a efectuarse exámenes de mamografía y próstata, Ley N.º 20.769

ARTÍCULO 47º: Las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

ARTÍCULO 48º: 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 días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. De acuerdo con lo que establece la **Ley N.º 20.047**.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

CAPÍTULO XII: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N.º 20.399

ARTÍCULO 49º: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador/a".

DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

ARTÍCULO 50º: El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

CAPÍTULO XIII: LEY N.º 20.584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

ARTÍCULO 51º: Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores/as afiliados al ISL, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

ARTÍCULO 52º: El trabajador/a como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

ARTÍCULO 53º: Por otra parte, el trabajador como paciente tiene los siguientes deberes:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

CAPÍTULO XIV: MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13º DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

ARTÍCULO 54º: Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

ARTÍCULO 55º: Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y el organismo administrador respectivo al cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

CAPÍTULO XV: LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

ARTÍCULO 56º: Artículo 1º- Objeto del Seguro. Estableciéndose un seguro obligatorio, en adelante “el seguro”, para los trabajadores padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles

atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

CAPÍTULO XVI: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

ARTÍCULO 57º: Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web www.suseso.cl, la **"Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo"**. De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores.

I. Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley Nº16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5º de la Ley Nº16.744:

- 1. Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2. Accidente del trabajo grave:** Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
 - a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo;** Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - b) Obliga a realizar maniobras de reanimación;** Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
 - c) Obliga a realizar maniobras de rescate;** Son aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.
 - d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros;** Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
 - e) Ocurra en condiciones hiperbáricas;** Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores/as que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas. Involucra un número tal de trabajadores/as que afecten el desarrollo normal de las faenas. Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico

legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador/a reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

- 3. Faena afectada:** Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores/as.

El empleador/a deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único **600 42 000 22** o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador/a no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el **Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras"**.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

- **Dirección del Trabajo**
- **Ministerio de Salud**

CAPÍTULO XVII: CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 58º: Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los trabajadores, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas.

De este reglamento interno, en la empresa se adoptarán las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que pueden existir otras:

- El examen antidrogas o de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos los trabajadores de la empresa, a toda una sección o departamento de la empresa, o a todos los integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.

CAPÍTULO XVIII: LEY 21.645 MODIFICA EL TÍTULO II DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DEL TRABAJO "DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR" Y REGULA UN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO EN LAS CONDICIONES QUE INDICA

ARTÍCULO 59º: El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

ARTÍCULO 60º: Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 67 tendrán

derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal, para lo cual el trabajador deberá presentar los documentos señalados en el artículo 76° del presente reglamento.

ARTÍCULO 61°: La empresa **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** ofrece a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo 76° del presente reglamento, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el Instituto de Seguridad Laboral determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

ARTÍCULO 62°: Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito a la empresa con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

ARTÍCULO 63°: Por causa sobrevenida, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 78° del presente reglamento. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

CAPÍTULO XIX: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 64°: Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado "Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O".

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como "aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

CAPÍTULO XX: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 65°: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios,

total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

ARTÍCULO 66°: El empleador/a respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al trabajador/a, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros trabajador/as, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTÍCULO 67°: El trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 68°: Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar/a libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

ARTÍCULO 69º: Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

ARTÍCULO 70º: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

CAPÍTULO XXI: CIRCULAR 3709 SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL, NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 71º: La entidad empleadora debe adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo.

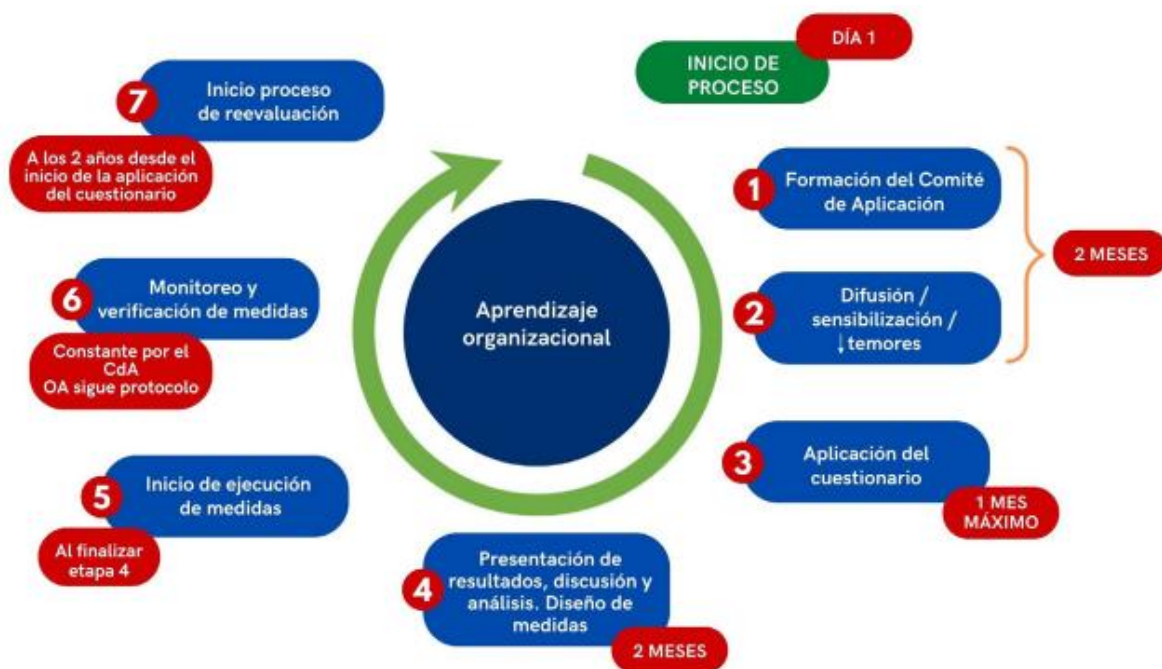
ARTÍCULO 72º: Protocolo que señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental (CEAL-SM/SUSESO), el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa). A partir del 01-01- 2023. La aplicación del instrumento debe ser el resultado de un proceso de consenso entre las partes involucradas en la prevención de riesgos de cada lugar de trabajo, es decir, los representantes del empleador y de los trabajadores. Si la falta de acuerdo entre los actores involucrados llevara a que los trabajadores/as no respondieran el cuestionario o lo hicieran en una tasa inferior al 60% de la dotación del centro de trabajo, los resultados de esta medición no pueden ser utilizados como una evaluación válida de riesgo. De producirse esta situación, debe quedar registrada por escrito con sus fundamentos por parte del empleador.

Según lo establecido en el protocolo, medir los FRPSL es obligatorio para todo tipo de organización, por lo que el instrumento de evaluación tendrá que abarcar a todos los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo (recinto, empresa, faena, sucursal o agencia). La denominación "lugar de trabajo" será considerada equivalente a "centro de trabajo". La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado. El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.

ARTÍCULO 73º: Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización.

ARTÍCULO 74º: El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).

ARTÍCULO 75º: La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta.



ARTÍCULO 76º El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de enero del año 2025, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del posible Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

CAPÍTULO XXII: LEY N° 21.565 ESTABLECE UN RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL EN FAVOR DE LAS VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS.

ARTÍCULO 77º Las víctimas de femicidio frustrado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo. La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas en el artículo 2, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

CAPITULO XXIII: LEY Nº 21.643-2024 LEY KARIN

INTRODUCCIÓN.

Considerando lo dispuesto en la Ley Nº21.643, **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, Nº1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2º del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA**, ubicada en **Avenida Libertador Bernardo O'higgins 949, oficinas 1509-1510, Santiago**. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

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

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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

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

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

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

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

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

graves.

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

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

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras.

a. Personas trabajadoras:

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

b. Entidades empleadoras:

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

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante-

Es responsabilidad de **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la empresa **ha designado a las jefaturas de cada área, las que deben estar o ser capacitadas en estas materias.**

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a **las jefaturas de cada área.**

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes son las jefaturas de cada área.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

GESTIÓN PREVENTIVA

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

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

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

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

Identificación de los factores de riesgo.

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

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de **las jefaturas de cada área**.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga)

Falta de reconocimiento al esfuerzo

Inequidad en la distribución de las tareas

Comportamientos incívicos

Conductas sexistas

Conductas de acoso sexual

Violencia externa

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, **PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

PAYERA Y COMPAÑÍA ABOGADOS LIMITADA informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante **charlas** y el responsable de esta actividad serán las jefaturas de cada área.

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

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante **correo electrónico** y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con **las jefaturas de cada área por medio de correo electrónico**.

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

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

ANEXO 1:**POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES.****Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales.****Payera y Compañía Abogados Limitada.****RUT N° 77.676.977-0**

La presente Política de Privacidad tiene por finalidad informar a los trabajadores, colaboradores internos y externos del tratamiento de los datos personales que se recolectan o reciben por parte de ellos clientes de Payera y Compañía Abogados Limitada, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales que está regulada en distintos cuerpos legales. En efecto, su marco normativo se encuentra conformado, entre otras, por la Ley N° 19.628, de 1999, sobre Protección de la Vida Privada; lo consagrado en el artículo 19 No4 de la Constitución Política de la República; la Ley N° 20.575, que Establece el Principio de Finalidad en el Tratamiento de Datos Personales.

1.- Responsabilidad.

Payera y Compañía Abogados Limitada adoptará las medidas de seguridad y resguardos necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos recopilados por medio del envío de las nóminas de deudores por parte de los clientes. Payera y Compañía Abogados Limitada y sus colaboradores internos y externos, que en cualquier momento pudiesen interactuar con datos de carácter personal de terceros, están obligados a guardar secreto de los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles y privadas, obligaciones que subsistirán indefinidamente, aún después de finalizar su vinculación con Payera y Compañía Abogados Limitada.

Para efectos de la presente «Política de Privacidad», se entiende por «Cliente» a la persona natural o jurídica que envía sus datos o los de terceros para que Payera y Compañía Abogados Limitada realice sus labores o servicios encomendados de litigación o asesoría jurídica. Para efectos de la presente «Política de Privacidad», se entiende por «Colaboradores Internos y Externos» a la persona natural o jurídica que trabaja o presta servicios de manera interna o externa a Payera y Compañía Abogados Limitada.

Los datos entregados por los clientes serán administrados exclusivamente por Payera y Compañía Abogados Limitada como también por los Colaboradores Internos y Externos, evitando usos indebidos, alteración o entrega a terceros. Sin perjuicio de lo anterior, Payera y Compañía Abogados Limitada no se hará responsable del uso que puedan dar terceras personas a los datos personales entregados por sus titulares en espacios abiertos al público, como redes sociales o foros. Todos los datos entregados por los clientes o terceros son de carácter confidencial y reservados, por lo cual no podrá entregarse a terceros o hacerse mal uso de los mismos.

2.- Control de la Información:

2.1 Los Colaboradores Internos y Externos deben informar inmediatamente al área que corresponda toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas, aparición de virus o programas sospechosos e intentos de intromisión y no deben distribuir este tipo de información interna o externamente.

2.2 Los Colaboradores Internos y Externos no deben instalar software en sus computadores o en servidores sin las debidas autorizaciones.

2.3 Los Colaboradores Internos y Externos no deben intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de la oficina en busca de archivos de otros sin su autorización o introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.

2.4 Los Colaboradores Internos y Externos no deben suministrar cualquier información de la entidad a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.

2.5 Los Colaboradores Internos y Externos no deben destruir, copiar o distribuir los archivos sin los permisos respectivos.

2.6 Colaboradores Internos y Externos que utilicen los recursos e información de Payera y Compañía Abogados Limitada tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje.

3.- Otros usos:

2.7 Los computadores, correos, sistemas y otros equipos deben usarse sólo para las actividades propias de Payera y Compañía Abogados Limitada, por lo tanto, los usuarios no deben usar sus equipos para asuntos personales a menos que exista una autorización respectiva.

4.- Formas de recopilación de datos

Automáticos: Procesos electrónicos que permiten registrar actividades y comportamientos generales de los usuarios dentro de un sitio web, pero no permiten su identificación personal. Ejemplos de esto son: cantidad de visitantes al web, horarios de ingreso, páginas más vistas, cantidad de páginas vistas.

Datos demográficos y de intereses: Datos estimativos como edad, sexo e intereses, obtenidos a través de los análisis de navegación, remarketing y de funciones de informes publicitarios realizados por Google Analytics sobre aquellas cuentas de usuarios que lo autorizan en sus respectivos navegadores.

De ingreso directo: Solicitudes directas de información a los visitantes o usuarios del sitio web a través de formularios, botones de selección o afines, que permitan recolectar datos tales como nombre, número de cédula de identidad, correo electrónico, ocupación u otros datos personales.

Cookies: Las cookies son ficheros que se almacenan en el terminal del usuario que navega a través de Internet. Estas contienen un número que permite identificar unívocamente al dispositivo del usuario, aunque éste cambie de localización o de dirección IP. El objetivo de la cookie es adaptar el contenido de la web a su perfil y necesidades.

5.- Uso de la información

Los datos personales de los clientes y de sus carteras de cobranza serán utilizados únicamente para el cumplimiento de los fines indicados en el (los) formulario (s) correspondiente (s) y siempre dentro de las competencias y atribuciones Payera y Compañía Abogados Limitada. El tratamiento de datos personales sólo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de las facultades legales de Payera y Compañía Abogados Limitada y la ejecución de medidas que sean establecidas el ejercicio de la función.

Si en algún caso llegara a requerirse un tratamiento distinto de lo indicado deberá quedar registro del consentimiento del titular.

En ningún caso estos datos serán tratados por Payera y Compañía Abogados Limitada o sus colaboradores internos y externos con fines diferentes, sin solicitar el previo consentimiento de su titular.

Payera y Compañía Abogados Limitada tratará los datos personales de sus clientes por el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de los acuerdos indicados. Podrá llevar a cabo el tratamiento de datos de aquellos clientes con los cuales haya terminado su relación contractual, con la finalidad de enviarles información comercial.

6.- Exactitud de los datos

La información entregada y datos deberán ser exactos y, si fuere necesario, actualizados.

No será imputable al responsable del tratamiento, siempre que éste haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos:

- a) Hubiesen sido obtenidos directamente del Cliente o del titular del dato personal.
- b) Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un mediador o intermediario, en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario o mediador que recoja en nombre propio los datos de los afectados para su transmisión al responsable.

El mediador o intermediario asumirá las responsabilidades que pudieran derivarse en el supuesto de comunicación al responsable de datos que no se correspondan con los facilitados por el afectado.

- c) Hubiesen sido obtenidos de un registro público por Payera y Compañía Abogados Limitada.

7.- Comunicaciones a terceros

Los datos recabados por Payera y Compañía Abogados Limitada a través de sus plataformas, clientes, páginas web, entre otros, no se comunicarán a terceros, salvo que:

Dicha comunicación sea necesaria para la prestación del servicio solicitado, y siempre que ese tercero cumpla con las garantías necesarias sobre protección de datos.

Se realice en cumplimiento de un mandato legal, un requerimiento judicial o de la autoridad administrativa como el Ministerio Público.

8.- Derechos de los clientes.

El cliente y sus propios clientes conforme a las nóminas enviadas podrá en todo momento ejercer los derechos otorgados por la Ley No19.628 sobre protección de la vida privada y sus modificaciones posteriores. En específico, podrá:

Solicitar acceso sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos son transmitidos regularmente;

Solicitar la modificación o rectificación de sus datos personales cuando ellos sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos;

Solicitar la eliminación o cancelación de sus datos personales cuando su almacenamiento carezca de fundamento legal o se encuentren caducos, salvo que concurra alguna excepción legal.

Solicitar la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de sus datos personales cuando el usuario haya proporcionado voluntariamente sus datos o ellos se usen para comunicaciones informativas y no desee continuar figurando en el registro respectivo de modo temporal o definitivo, o cuando la exactitud de los datos personales no pueda ser establecida o cuya vigencia sea dudosa y respecto de los cuales no corresponda la cancelación. Oponerse a que sus datos personales sean utilizados para fines de publicidad, investigación de mercado o encuestas de opinión.

9.- Titularidad de derechos

Pertenecen al Payera y Compañía Abogados Limitada todos los derechos, incluidos los de propiedad intelectual, respecto de los contenidos, formularios o publicaciones de cualquier índole que aparezcan en la página web www.recuperojudicial.cl o www.gruporecuperojudicial.cl, como también en distintas redes sociales como Facebook, LinkedIn, Twitter e Instagram, que hayan sido realizadas por funcionarios de esta o por terceros contratados por ella.

10.- Protección del sitio web y plataformas

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los sistemas y plataformas que dispone el Payera y compañía Abogados Limitada, se reserva el derecho de bloquear todo acceso de carácter sospechoso y/o malicioso que pueda afectar la seguridad y continuidad de sus plataformas. Para ello Payera y compañía Abogados Limitada efectuará un constante monitoreo de las Direcciones IP que ingresen a sus sistemas, bloqueando el acceso a aquellas que presenten potenciales riesgos.

Anexo 2:

POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Políticas de Seguridad Informática.

Payera y Compañía Abogados Limitada.

RUT N° 77.676.977-0

I. DE LAS PERSONAS

Los funcionarios y la seguridad informática:

La responsabilidad por la seguridad de la información no sólo corresponde a las áreas de seguridad informática, sino que es una obligación de cada funcionario y prestador de servicio de Payera y Compañía Abogados Limitada.

1.- Códigos de identificación y claves:

1.1 Los mecanismos de acceso que les sean otorgados a los funcionarios y prestadores de servicios son responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona u organización, a menos que exista un requerimiento legal o medie un procedimiento de custodia de llaves. De acuerdo con lo anterior, los usuarios no deben obtener las claves u otros mecanismos de acceso de otros usuarios o terceras personas que pueda permitirles un acceso indebido.

1.2 Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su código de usuario y clave personal.

2.- Control de la Información:

2.1 Los usuarios deben informar inmediatamente al área que corresponda toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas, aparición de virus o programas sospechosos e intentos de intromisión y no deben distribuir este tipo de información interna o externamente.

2.2 Los usuarios no deben instalar software en sus computadores o en servidores sin las debidas autorizaciones.

2.3 Los usuarios no deben intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de la oficina en busca de archivos de otros sin su autorización

o introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.

2.4 Los funcionarios y prestadores de servicios no deben suministrar cualquier información de la entidad a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.

2.5 Los funcionarios y prestadores de servicios no deben destruir, copiar o distribuir los archivos sin los permisos respectivos.

2.6 Todo funcionario y prestadores de servicios que utilicen los recursos de los sistemas tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como crítica.

3.- Otros usos:

2.7 Los computadores, sistemas y otros equipos deben usarse sólo para las actividades propias de la entidad, por lo tanto, los usuarios no deben usar sus equipos para asuntos personales a menos que exista una autorización respectiva que evalúe el riesgo informático de tal labor.

II. DATOS

Los funcionarios y prestadores de servicios son responsables de la información que manejan y deberán seguir los siguientes lineamientos para protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados y utilización indebida de la misma.

1. Clasificación de la Información:

1.1 Todos los datos de propiedad de **Payera y Compañía Abogados Limitada** y de sus **CLIENTES**, se deben clasificar dentro de las siguientes categorías para los datos sensibles: **SECRETO, CONFIDENCIAL, PRIVADO**, y para los datos no sensibles la categoría es **PÚBLICO**. Toda información secreta, confidencial y privada debe etiquetarse según las normas de **Payera y Compañía Abogados Limitada**, y todos los datos que se divulguen por cualquier medio será sancionada según la normativa legal vigente.

2. Almacenamiento de la Información:

2.1 Almacenamiento Masivo y Respaldo de Información

2.1.1 Toda información secreta debe estar encriptada, ya sea que se encuentre al interior de **Payera y Compañía Abogados Limitada** o externamente, en cualquier medio de almacenamiento, transporte o transmisión.

2.1.2 Toda información sensible debe tener un proceso periódico de respaldo, tener asignado un período de retención determinado, la fecha de la última modificación y la fecha en que deja de ser sensible o se degrada. Sin embargo, la información no se debe

guardar indefinidamente por lo cual se debe determinar un período máximo de retención para el caso en que no se haya especificado este tiempo.

2.1.3 La información clasificada como sensible (secreta, confidencial o privada) debe tener un respaldo, además debe tener copias recientes completas en sitio externo a **Payera y Compañía Abogados Limitada**, en un lugar lejano de donde reside la información origen.

2.1.4 Todos los medios físicos donde la información de valor, sensitiva y crítica sea almacenada por períodos mayores a seis meses (6), no deben estar sujetos a una rápida degradación o deterioro.

2.1.5 Toda la información contable, de impuestos y de tipo legal debe ser conservada de acuerdo con las normas y leyes vigentes.

2.2 Almacenamiento en forma impresa o documentos en papel.

2.2.1 La remisión de información sensible tanto por correo interno como externo debe cumplir con los procedimientos establecidos de manera que se realice en forma segura.

2.2.2 Para todos los mensajes remitidos en formato libre de texto que contengan información sensible para el negocio debe numerarse cada línea y los documentos oficiales de la entidad que se realicen a mano deben ser escritos con tinta.

2.2.3 Todas las copias de documentos secretos deben ser numeradas individualmente con un número secuencial para que las personas responsables puedan localizar rápidamente los documentos e identificar algún faltante de la misma.

3. Administración de la Información:

3.1 Cualquier tipo de información interna de la entidad o de sus clientes no debe ser vendida, transferida o intercambiada con terceros para ningún propósito diferente al del negocio principal, esto es la cobranza judicial y se debe cumplir con los procedimientos de autorización internos para los casos en que se requiera.

3.2 El acceso a la información secreta se debe otorgar únicamente a personas específicas.

3.3 Toda la información de la organización debe contemplar las características de Integridad, Confidencialidad, Disponibilidad, Auditabilidad, Efectividad, Eficiencia, Cumplimiento y Confiabilidad.

3.4 Todo software que comprometa la seguridad del sistema se custodiará y administrará únicamente por personal autorizado.

3.5 La realización de copias adicionales de información sensible debe cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para tal fin.

3.6 La información de Payera y Compañía Abogados Limitada o de sus **CLIENTES** no debe ser divulgada sin contar con los permisos correspondientes, además, ningún empleado, prestador de servicios, contratista o consultor debe tomarla cuando se retire de **Payera y Compañía Abogados Limitada**.

4. Validaciones, controles y manejo de errores:

4.1 Para reducir la probabilidad de ingreso erróneo de datos de alta sensibilidad, todos los procedimientos de ingreso de información deben contener controles de validación.

4.2 Se deben tener procedimientos de control y validaciones para las transacciones rechazadas o pendientes de procesar, además de tiempos determinados para dar la solución y tomar las medidas correctivas.

4.3 Todas las transacciones que ingresan a un sistema de producción computarizado, deben ser sujetos a un chequeo razonable, chequeos de edición y/o validaciones de control.

4.4 Todos los errores cometidos por los funcionarios y prestadores de servicios de Payera y Compañía Abogados Limitada y que son detectados por los usuarios deben cumplir con un proceso de investigación de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.

III. POLÍTICA DE HARDWARE

La administración, mantenimiento, modernización y adquisición de equipos computacionales y de telecomunicaciones debe adoptar los siguientes criterios para proteger la integridad técnica de la institución.

1. Cambios al Hardware:

1.1 Los equipos computacionales de **Payera y Compañía Abogados Limitada** no deben ser alterados ni mejorados (cambios de procesador, memoria o tarjetas) sin el consentimiento, evaluación técnica y autorización del área responsable (Soporte).

1.2 Los funcionarios deben reportar a los entes pertinentes de **Payera y Compañía Abogados Limitada** sobre daños y pérdida del equipo que tengan a su cuidado y sea propiedad de **Payera y Compañía Abogados Limitada**. La intervención directa para reparar el equipo debe estar expresamente prohibida. Payera y Compañía Abogados Limitada debe proporcionar personal interno o externo para la solución del problema reportado.

1.3 Todos los equipos de la entidad deben estar relacionados en un inventario que incluya la información de sus características, configuración y ubicación.

1.4 Todo el hardware que adquiera la **Payera y Compañía Abogados Limitada** debe conseguirse a través de canales de compra estándares.

2. Acceso Físico y Lógico:

2.1 Todos los computadores multiusuario y los equipos de comunicaciones deben estar ubicados en lugares asegurados para prevenir alteraciones y usos no autorizados.

3. Respaldo y Continuidad del Negocio:

3.1 A todo equipo de cómputo, comunicaciones y demás equipos de soporte debe realizársele un mantenimiento preventivo y periódico, de tal forma que el riesgo a fallas se mantenga en una probabilidad de ocurrencia baja.

3.2 Los planes de contingencia y recuperación de equipos deben ser probados regularmente con el fin de asegurar que el plan sea relevante, efectivo, práctico y factible de realizar. Cada prueba debe documentarse y sus resultados y las acciones de corrección deben comunicarse a la alta dirección.

4. Otros:

4.1 Los equipos portátiles de computación que contengan información sensible deben utilizar software de encriptación para proteger la información.

4.2 Todo equipo portátil debe tener Declaración de Responsabilidad, la cual incluya instrucciones de manejo de información y acato de normas internas y de seguridad para el caso de robo o pérdida.

IV. POLÍTICA DE INSTALACIONES FÍSICAS

Protección contra desastres:

Dado que cualquier tipo de desastre natural o accidental ocasionado por el hombre puede afectar el nivel de servicio y la imagen de Payera y Compañía Abogados Limitada, se deba prever que los equipos de procesamiento y comunicaciones se encuentren localizados en áreas aseguradas y debidamente protegidas contra inundaciones, robos, interferencias electromagnéticas, fuego, humo y demás amenazas que puedan interferir con el buen uso de los equipos y la continuidad del servicio.

V. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

1.Generalidades:

1.1 El área de Seguridad Informática debe definir, implementar, controlar y mantener las políticas, normas, estándares, procedimientos, funciones y responsabilidades necesarias para preservar y proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de **Payera y Compañía Abogados Limitada** donde ésta resida (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, backups y medios).

1.2 El área de Seguridad Informática es la encargada de establecer, mantener y administrar una arquitectura de seguridad para **Payera y Compañía Abogados**

Limitada y facilitar la incorporación de prácticas de seguridad de la información en todas las dependencias.

2. Funciones de Control:

2.1 Establecer e implementar un plan de Seguridad que permita controlar el entorno lógico y físico de la información estratégica de **Payera y Compañía Abogados Limitada** teniendo en cuenta criterios de confidencialidad, integridad, auditabilidad, disponibilidad, autenticidad de la información.

2.2 Participar activamente en los proyectos informáticos de la entidad para proveerlos de las seguridades adecuadas, gerenciando los de Seguridad Informática.

2.3 El Área de Seguridad Informática es responsable por la revisión continua de las Políticas de Seguridad Informática por lo menos una vez al año.

humano, los datos biométricos, y la información relativa a la vida sexual, a la orientación sexual y a la identidad de género de una persona natural.

- **Encargado de la Seguridad de la Información:** Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que decide acerca de los fines y medios del tratamiento de datos personales, con independencia de si los datos son tratados directamente por ella o través de un tercero mandatario o Encargado del tratamiento.
- Titular de datos personales: Persona natural, identificada o identificable, a quien concierne o se refieren los datos personales.
- **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan de cualquier forma recolectar, procesar, almacenar, comunicar, transmitir o utilizar datos personales o conjunto de datos personales.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Gerente General:**
 - Aprobar esta Política, así como las demás normas y procedimientos dirigidos al cumplimiento de la Regulación Aplicable.
- **Encargado/a de Seguridad de la Información:**

En este acto se designa **Nicolás Urra Velásquez, C. I. N° 18.760.394-3, nurra@recuperojudicial.cl, abogado**, como **Encargado de Seguridad de la Información**.

Velar por el correcto cumplimiento de esta política.

Monitorear el avance general de las estrategias de control que se desprenden de la presente política.

Gestionar el proceso de respuesta ante incidentes de seguridad de la información, los planes de acción y el aprendizaje de los mismos.

- **Comité de Seguridad de la Información**
 - El Comité estará compuesto por el Gerente General y el Encargado de la Seguridad de la Información
 - Supervisar la implementación de las actividades que se desprenden de la presente política.
 - Tomar la decisión de activar planes de contingencia antes incidentes que afecten gravemente a la continuidad de los procesos de la institución.
- **Área de Operaciones o Comercial:**
 - Punto de Contacto, el cual debe derivar el incidente o debilidad reportados al área de que corresponda para su tratamiento.

5. DIFUSIÓN

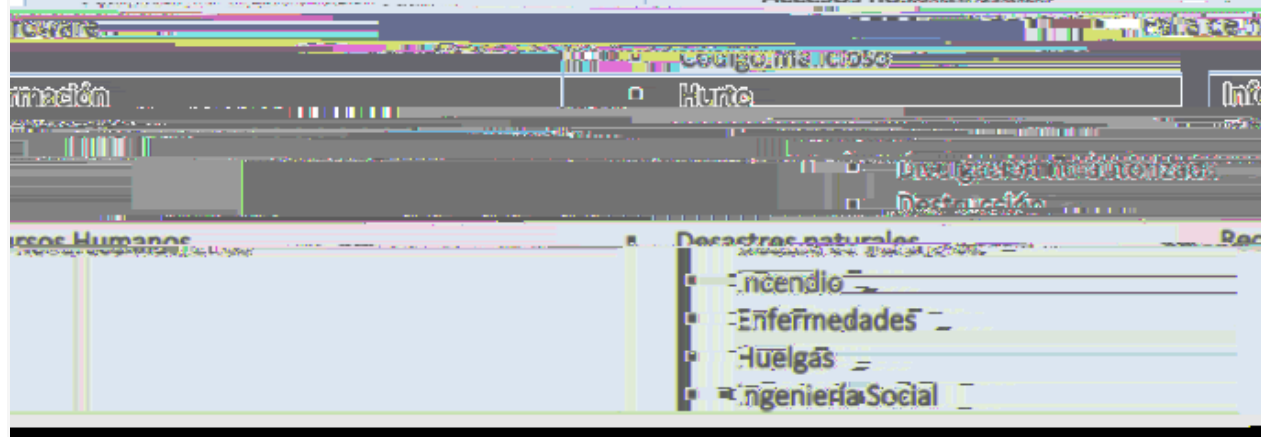
La forma de difusión de la presente Política será a través de su publicación en la sección \$6HJXULGDG GH OD , QIRUPDFLμQ% GH OD ZHE LQVWLWXFión Trabajo y/o a través del envío de correos electrónico-corporativos.

6. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La presente Política se debe revisar y evaluar su correcta aplicación cuando se cumpla un año de su aprobación y formalización o cada vez que se detecte un evento que propicie un ajuste de las declaraciones establecidas; en ambos casos; estas revisiones y evaluaciones se realizarán en sesiones del Comité de Seguridad de la Información.

7. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

ACTIVO	AMENAZA
Entorno	▪ Desastres Naturales ▪ Incendio
Equipamiento	▪ Desastres Naturales ▪ Incendio ▪ Fallas de hardware ▪ Fallas de servicio ▪ Hurto
Sistema de Información	▪ Hurto de código fuente ▪ Accesos no autorizados



8. CATEGORIZACIÓN DE LOS INCIDENTES

- Incidentes Críticos: estos incidentes pueden afectar la integridad o la confidencialidad de la información, lo cual tiene como resultado la pérdida directa del activo:
 - El incidente requiere solución inmediata, ya que éste causa la completa pérdida de un servicio o la interrupción de las actividades laborales.

- Se genera un impacto crítico en el cliente.
- Se genera un impacto crítico en aplicaciones o procesos de negocio.
- Afecta a un grupo de usuarios o a un usuario de servicios informáticos de alto rango.

- Incidentes Severos: estos incidentes afectan típicamente la disponibilidad de la información, pero no la integridad de la misma:

- La plataforma informática, sistema de información o aplicación que opera con procesos críticos.
- La plataforma informática, sistema de información o aplicación no está operativo, pero no requiere una solución inmediata.

- Incidentes Normales: estos incidentes pueden afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, sin embargo, no existe pérdida alguna:

- La plataforma informática, sistema de información o aplicación opera con funcionalidades limitadas.
- La plataforma informática, sistema de información o aplicación no está operativo, pero existen alternativas paralelas y están disponibles.
- No se ven afectados los sistemas de información importante para el negocio.

- Incidentes Menores: estos incidentes no afectan la seguridad de la información ni de las telecomunicaciones:

- Se acuerda y programa con el usuario de servicios informático la atención, para una fecha acordada. En este tipo de soporte se incluyen:
 - Actualizaciones de hardware y software.
 - Movimientos de oficinas o reasignación de equipos.
 - Reporte y registro de fallas de hardware y software.

Es normal que existan múltiples incidencias concurrentes por lo que es necesario determinar un nivel de prioridad para la resolución de las mismas.

El nivel de prioridad se basará esencialmente en dos parámetros:

- Impacto: determinara la importancia del incidente dependiendo de cómo éste afecta los procesos de la institución y/o el número de usuarios afectados:
 - Bajo: no interrumpe los procesos generales de la institución y afecta solo a 1 usuario.

- Medio: interrumpe momentáneamente los procesos de la institución y afecta a más de un usuario, pero a menos de cinco.
- Alto: interrumpe seriamente los procesos de la institución y afecta a más de 5 usuarios.

- Urgencia: dependerá del tiempo máximo de demora que pueda aceptar el/la usuario/a para la resolución del incidente. A la aceptación de más tiempo de espera, significará que el incidente es menos urgente.

Es conveniente establecer un protocolo para determinar, en primera instancia, la prioridad del incidente. El siguiente diagrama nos muestra un diagrama de prioridades en función de la urgencia e impacto del incidente:

9. POLÍTICA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La presente Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información se integrará a la normativa de La Compañía, incluyendo su difusión previa, así como de los documentos relacionados a esta.

- Informe de Incidentes de Seguridad de la Información

Los incidentes de Seguridad de la información se deben informar al Punto de Contacto lo más rápido posible a través de canales de comunicación y administración formales. Canales de información:

- De forma telefónica: +56968337238
- Correo electrónico: datapersonal@recuperojudicial.cl o a nurra@recuperojudicial.cl
- De forma presencial el/la Encargado/a de Seguridad. Av. Libertador % H U Q D U G R 2 " + L J J L Q V 3 L V R 2 I \ & R
Región Metropolitana, Chile.

Algunas de las situaciones que se deberían considerar para el reporte de incidentes de seguridad incluyen:

1. a) Controles de seguridad ineficaces.
2. b) Vulnerabilidad en la integridad, la confidencialidad o a las expectativas de disponibilidad de la información.
3. c) Incumplimientos en las Políticas de seguridad.
4. d) Incumplimiento en las disposiciones de seguridad física.
5. e) Cambios no controlados a los sistemas de información.
6. f) Fallas en el software y/o hardware.
7. g) Violaciones de accesos tanto físicos como a los sistemas de información.
8. h) Ataques de código malicioso.

Ante la detección de un evento o incidente de seguridad, el/la Encargado/a de Seguridad de la información de *La Compañía* deberá ser informado tan pronto como sea posible. Este supervisará las acciones necesarias para la resolución del incidente. Asimismo, mantendrá al resto del Comité de Seguridad de la Información al tanto del desarrollo de las actividades.

- Evaluación y decisión sobre los incidentes de Seguridad de la Información

El Punto de Contacto deberá evaluar el evento de seguridad de la información utilizando la escala de clasificación de eventos e incidentes de seguridad de la información y decidir si el evento se debería clasificar como un incidente de seguridad de la información. La clasificación y la priorización de incidentes pueden ayudar a identificar el impacto y el alcance de un incidente.

El proceso de clasificación debe implementar, al menos, los siguientes pasos:

- Categorización
- Nivel de prioridad
- Monitoreo del estado y tiempo de respuesta esperado.

Se deben registrar los resultados de la evaluación y la decisión en detalle con fines de referencia y verificaciones futuras.

- Respuesta ante incidentes de Seguridad de la Información

El Punto de Contacto y otras áreas pertinentes de la compañía deben responder ante los incidentes de Seguridad de la Información.

La respuesta debería incluir lo siguiente:

1. a) Recopilar la evidencia lo más pronto posible después de la ocurrencia.
2. b) Escalamiento, según sea necesario.
3. c) Asegurarse de que todas las actividades de respuesta se registren correctamente para el posterior análisis.
4. d) Comunicación de la existencia del incidente de seguridad de la información o cualquier detalle pertinente a otras personas u organizaciones internas o externas con una necesidad de conocimiento.
5. e) Manejar las debilidades de la seguridad de la información que causan o contribuyen al incidente.
6. f) Una vez que se ha manejado el incidente correctamente, se debería cerrar y registrar formalmente.
7. g) Se debe realizar un análisis post-incidente, según sea necesario, para identificar el origen del incidente.

Mayor detalle de la respuesta ante incidente se encuentra en el Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.

- Aprendiendo de los incidentes de seguridad de la información

Se debe utilizar el conocimiento obtenido del análisis y la resolución de incidentes de seguridad de la información para reducir la probabilidad o el impacto de incidentes futuros.

La evaluación de los incidentes de seguridad de la información puede indicar la necesidad de contar con controles mejorados o adicionales para limitar la frecuencia, el daño y el costo de las ocurrencias futuras o bien se deben considerar en el proceso de revisión de las políticas de seguridad.

- Recolección de evidencia

Se deben definir y aplicar procedimientos necesarios para la identificación, recopilación, adquisición y preservación de la información que puede servir para propósitos de acciones legales y disciplinarias.

Cuando se siga el proceso disciplinario interno, la evidencia debe ser clara y suficiente para comprobar las acciones, para ello se deberá:

- Registrar información que rodea a la evidencia.
- Tomar fotografías del entorno de la evidencia (si aplica).
- Registrar la evidencia.
- Rotular todos los medios que serán tomados como evidencia.
- Almacenar toda la evidencia en forma segura.
- Generar copias de seguridad de la evidencia original.

Cuando la acción involucre la ley, ya sea penal o civil, la evidencia presentada debe ser conformada y aterrizada según las leyes correspondientes y ante la autoridad correspondiente y se deberá velar por la calidad e integridad de ésta.

Cualquier incumplimiento de políticas o procedimientos asociados a las materias enumeradas a continuación, podrían generar un incidente de seguridad que amerite una investigación y su correspondiente sanción disciplinaria o legal, según corresponda a la naturaleza y gravedad del incidente.

- Fuga o uso indebido de información.
- Violaciones de accesos tanto físicos como a los sistemas de información.
- Cambios no autorizados a la infraestructura tecnológica de la institución.
- Pérdida o robo de equipos y medios móviles.
- Vulneraciones a los controles de uso de recursos de internet.
- Vulneración a los controles de uso de equipos personales e instalación o uso ilegal de software.

- Uso indebido del correo electrónico institucional.
- Incumplimiento de políticas de cuentas de usuarios y contraseña.

10. POLÍTICA DE ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES

- Derechos: Los Titulares de datos personales gozan de los siguientes derechos:

DERECHO DE ACCESO: Para solicitar y obtener del Responsable, confirmación acerca de si sus datos personales están siendo tratados por éste, y acceder a ellos en su caso.

DERECHOS DE RECTIFICACIÓN: Para solicitar y obtener del Responsable que modifique o complete sus datos personales cuando sean inexactos, desactualizados o incompletos

DERECHO DE ELIMINACIÓN O SUPRESIÓN: Para solicitar y obtener del Responsable que suprima o elimine sus datos personales, en las causales previstas en la normativa vigente.

DERECHOS DE OPOSICIÓN: Para solicitar y obtener del Responsable, que no se lleve a cabo un tratamiento de datos determinado, de conformidad a las causales previstas en la normativa vigente.

DERECHO DE BLOQUEO: Para solicitar la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de sus datos personales cuando ha proporcionado voluntariamente sus datos.

DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES: Para solicitar a la Empresa y obtener una copia de sus datos personales en un formato electrónico estructurado, genérico y de uso común, que permita ser operado por distintos sistemas, y poder comunicarlos o transferirlos a otro Responsable de datos. El Titular tendrá derecho a que sus datos personales se transmitan directamente de responsable a responsable cuando sea técnicamente posible y cuando concurran las causales previstas en la normativa vigente.

Procedimiento para ejercer los derechos.

El Titular, o a través de su representante legal o mandatario, según corresponda, podrá presentar una solicitud al siguiente correo electrónico: datapersonal@recuperojudicial.cl

- Requisitos de la solicitud

La solicitud deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- Individualización del Titular y de su representante legal o mandatario, según corresponda y autenticación de su identidad (copia de su cédula de identidad por ambos lados, con el RUT visible y el número de documento ofuscado).
- Indicación de un domicilio o una dirección de correo electrónico o de otro medio equivalente para comunicar la respuesta.
- Identificación de los datos personales o del tratamiento determinado, respecto de los cuales se ejerce el derecho correspondiente, excepto en los casos en que el Titular ejerza su derecho de acceso solicitando a la Empresa confirmación acerca de si sus datos están siendo tratados por esta.
- Respuesta de la Solicitud

Recibida la solicitud el Responsable deberá acusar recibo de ella y se pronunciará dentro del plazo de 5 días hábiles.

Las solicitudes o requerimientos podrán ser rechazados o aceptados según lo establecido en normativa vigente, incluyendo cuando el Titular no pueda acreditar suficientemente su identidad. Con todo, en caso de que la Compañía no conteste el requerimiento en el tiempo establecido en la Ley o fuere denegado, el Titular podrá presentar el correspondiente reclamo ante la autoridad competente.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo durante todo el periodo que sea necesario para el cumplimiento de los propósitos señalados en esta Política. En particular, la Compañía tratará los datos durante la relación precontractual, contractual o comercial con los Titulares y los datos personales que entreguen los titulares

Los plazos de conservación concretos dependerán de cada una de las categorías de datos que son objeto de tratamiento y la relación del Titular con la compañía, pero, en cualquier caso, se almacenarán y usarán luego de terminada la relación con los Titulares en los siguientes casos:

- En cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias, o instrucciones de autoridades administrativas y/o de fallos o resoluciones judiciales, arbitrales o administrativas; incluyendo el cumplimiento de plazos de retención legales o reglamentarios.
- En conformidad con los plazos de prescripción de las acciones legales que fueran aplicables (5 años por regla general) para respuesta o presentar escritos, documentos y/o alegaciones de defensa ante cualquier requerimiento, reclamo, demanda o acción deducida en contra de éstos, ya sea del Titular o de un tercero.

- Cuando corresponda, la compañía tomará las medidas necesarias para efectuar la eliminación segura de los datos personales de los Titulares, mediante su destrucción.
- Cuando el Titular solicite su eliminación mediante correo dirigido a datopersonal@recuperojudicial.cl

11. DENUNCIAS.

Los destinatarios de esta Política deberán denunciar al Encargado/a de Seguridad de la Información cualquier actividad anómala, prohibida o que se contraponga con lo dispuesto en esta Política o la normativa de datos personales. En caso de dudas respecto de si una determinada conducta podría infringir lo dispuesto en esta Política, la normativa interna que se haya dictado sobre la materia que ella trata y, la Regulación Aplicable, se deberá consultar al Delegado de Protección de Datos Personales y, dentro de lo posible, abstenerse de actuar mientras no reciban respuesta a dicha consulta.

Los destinatarios de esta Política deberán denunciar al Encargado/a de Seguridad de la Información cualquier actividad anómala, prohibida o que se contraponga con lo dispuesto en esta Política o la normativa de datos personales. En caso de dudas respecto de si una determinada conducta podría infringir lo dispuesto en esta Política, la normativa interna que se haya dictado sobre la materia que ella trata y, la Regulación Aplicable, se deberá consultar al Delegado de Protección de Datos Personales y, dentro de lo posible, abstenerse de actuar mientras no reciban respuesta a dicha consulta.

14. APROBACIONES

Encargado/a de Seguridad de la Información	Gerente General
Nicolás Urrea Velásquez	Emilio Payera Velásquez