REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A.

Marzo de 2016

Decreto Supremo N° 40 de la Ley N° 16.744
Código del Trabajo DFL N° 1

ESTE DOCUMENTO
ES DE LECTURA OBLIGATORIA
PARA TODOS
LOS TRABAJADORES

ÍNDICE

Preámbulo	5
Título I: Del ingreso a la empresa	6
Título II: De la selección del personal	6
Título III: Del contrato de trabajo	7
Título IV: De la terminación del contrato de trabajo e indemnizaciones	9
Título V: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo	11
Título VI: De la jornada y horarios de trabajo	11
Título VII: De las horas extraordinarias	18
Título VIII: Del descanso dominical y en días festivos	18
Título IX: Del feriado anual	18
Título X: De las licencias y permisos	19
Título XI: Informaciones, peticiones y reclamos	21
Título XII: De las remuneraciones	23
Título XIII: Derecho a la igualdad en las remuneraciones	24
Título XIV: Derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con capacidades diferentes	25
Título XV: De las medidas contra la discriminación arbitraria	26
Título XVI: De las obligaciones	26
Título XVII: De las prohibiciones	28
Título XVIII: De las faltas, procedimientos de investigación y aplicación de medidas disciplinarias	29
Título XIX: Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual	32
Título XX: Del peso máximo de carga humana - ley N°20.001	33
Título XXI: Normas relacionadas con el tabaco	34
Título XXII: De la protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta	35
Título XXIII: Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo	37
Título XXIV: Protocolo sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo	39
Título XXV: Protocolos de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueleticos de Extremidades Superiores Relacionadas con el Trabajo	42
Título XXVI: Del trabajo en régimen de subcontratación	45
Título XXVII: De las empresas de servicios transitorios	46
Título XXVIII: Normas de prevención, higiene y seguridad	46
Título XXIX: De las sanciones	71
Título XXX: De las disposiciones generales	71
Anexo 1: Descripción general de los cargos en Fesub S.A.	72

PREÁMBULO

a) 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 dependientes de la empresa Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A., en adelante Fesub S.A, o la empresa, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por la empresa. Este Reglamento se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo y en el artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

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

c) El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
   i. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
   ii. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
   iii. Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
   iv. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
   v. Una cultura de prevención de riesgos.

TÍTULO I
DEL INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 1°: Las personas a quienes la empresa Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A. acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

a) Cédula de Identidad.
b) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
c) Certificado de estudios cursados, en el caso que el trabajo a ejecutar así lo requiera.
d) Certificado de salud.
e) Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
f) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
g) Certificado de afiliación o documentación que acredite el sistema previsional a que está acogido.
h) Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
i) Currículum Vitae.
j) Declaración jurada de patrimonio (sólo para cargos de nivel gerencial).

Artículo 2°: La comprobación posterior de que para ingresar a la empresa se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

Artículo 3°: Cada vez que los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso sufran modificaciones, deberá informar y presentar al empleador las certificaciones pertinentes.

TÍTULO II
DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 4º: Por regla general, la provisión de los cargos que requiera la Empresa se efectuará mediante el mecanismo más adecuado que permita contar con las personas más idóneas para cada cargo. Se privilegiará, dentro de lo posible, la búsqueda de personal mediante concursos internos. En la eventualidad que no pueda proveerse el cargo por dicha modalidad, se dispondrá la convocatoria por concurso externo.

Artículo 5º: Para tales efectos, el Gerente de Area deberá autorizar el inicio del proceso de reclutamiento de personal al Jefe de Area respectiva, quien será responsable de definir las actividades de selección, la ponderación de las mismas y los criterios de evaluación, además de realizar un análisis, descripción y especificación del puesto.

Artículo 6º: Tratándose de cargos ejecutivos, de Gerentes, o sus equivalentes, Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A. proveerá éstos con arreglo a las normas y procedimientos selectivos aplicables a Empresas Públicas.

Artículo 7º: Para la adecuada administración de los procesos selectivos, la Empresa deberá disponer y aplicar los perfiles de competencia para cada uno de los cargos que conformen la estructura de cargos de la Empresa, los cuales deberán incluir, entre otros los requerimientos técnicos, el nivel educacional y estudios, la experiencia laboral previa relevante y los atributos personales exigibles para el ejercicio del cargo.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 8º: EL proceso de Selección del Personal se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) El Jefe de Area clasificará y preseleccionara de acuerdo a los criterios definidos a los candidatos que cumplan cabalmente con los requisitos del puesto.
b) El Jefe de Area realizará una primera entrevista, con el objeto de determinar el nivel de dominio de las competencias requeridas, para luego elaborar un informe ejecutivo de los resultados de sus calificaciones con la proposición de las personas más indicadas para ocupar los cargos, a objeto que éste determine finalmente los postulantes preseleccionados.
c) Si se considera necesario se revisarán las referencias citadas y se exigirá el Certificado de Antecedentes Comerciales a los candidatos a cargo que tengan poder para representar al empleador y facultades generales de administración, como también, aquellos que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
d) Los trabajadores preseleccionados serán evaluados mediante examen psicológico, con el fin de medir los rasgos de personalidad e intelectuales.
e) El Jefe de Area en base a los resultados obtenidos, procederá a realizar entrevista final a los trabajadores preseleccionados, para determinar el trabajador seleccionado para la contratación.
f) El Jefe de Recursos Humanos comunicará al trabajador seleccionado en la misma entrevista final, mediante carta o telefónicamente su obtención del puesto de trabajo, explicitando las condiciones de contratación y de remuneraciones.
g) Con anterioridad a la contratación, aquellos trabajadores seleccionados que deban estar expuestos a riesgos laborales, serán evaluados en Mutualidad adherida mediante examen preocupacional, en respuesta a lo establecido en el Código del Trabajo en sus artículos 184 al 187.

TÍTULO III
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, 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, 2ª Copia en el lugar de desempeño. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 10°: Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de éstos, 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 ésta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

Los menores de 18 años:

- Que se encuentren cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de 30 horas semanales durante el período escolar.
- En ningún caso podrán trabajar más de 8 horas diarias.

- No serán admitidos en trabajos ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
- Les queda prohibido todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales.
- El período durante el cual no pueden trabajar de noche será de 11 horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las 22 y las 7 horas.

En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

Artículo 11°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Lugar y fecha del contrato.
b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
c) Determinación de la naturaleza de los servicios del cargo se especificarán en el mismo cuerpo del contrato o en un anexo de este; el lugar o ciudad en que hayan de prestarse los servicios contratados.
d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
e) 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 a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
f) Plazo del contrato.
g) Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 12°: 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.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.
La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

INDUCCION AL CARGO

Artículo 13°: Las personas que sean seleccionadas y contratadas por la Empresa, conforme al procedimiento de selección señalado precedentemente, pasarán por un proceso de socialización e inducción laboral que incluirá las siguientes actividades principales:

a) Curso inductivo destinado a conocer la misión, objetivos estratégicos y políticas generales de la Empresa; su estructura organizacional y de gestión; sus servicios, negocios, operaciones y actividades comerciales más relevantes; los planes y programas principales de las diversas Jefaturas, Gerencias y Áreas; los valores, el estilo de trabajo y el comportamiento organizacional postulado y deseado por la Empresa.
b) Curso de Prevención de Riesgos, para conocer y ser informado de los factores de riesgo y medidas de prevención a aplicar, como de los elementos de seguridad a utilizar en el trabajo.
c) Obligaciones y derechos laborales del trabajador, en lo concerniente a funciones y tareas; disciplina y régimen laboral; jornada de trabajo, feriados, descansos y reposos; remuneraciones y beneficios económicos; y otras materias relacionadas.

Además de recibir dicho proceso inductivo, la persona contratada por la Empresa recibirá copia de este Reglamento y de su respectivo contrato individual de trabajo. Asimismo, el trabajador contratado recibirá los elementos de trabajo, el mobiliario y los equipos que le sean asignados al cargo. Obligándose a su buen uso y cuidado, mediante la suscripción de una certificación referida a inventario de cargo individual, en la cual conste el detalle de los bienes que se entrega a su responsabilidad.

TÍTULO IV
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO E INDEMNIZACIONES

Artículo 14°: *(Artículo 159° del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

a) Mutuo acuerdo de las partes.
b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
c) Muerte del trabajador.
d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 15°: *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
   a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
   b) Conductas de acoso sexual.
   c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
   d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
   e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
   f) Conductas de acoso laboral.
   (Ley N° 20.607, artículo 1) Conducta de acoso laboral es 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.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
   a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
   b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 16°: *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 17°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa FESUB S.A. le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Artículo 18º: Las indemnizaciones que proceda pagar al trabajador por término de la relación laboral, serán aquellas estipuladas en sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo, según los términos y condiciones pactadas en dichos instrumentos.

Artículo 19º: En el caso que la Empresa invoque como causal de término del contrato de trabajo y de la relación laboral, las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, el trabajador no tendrá derecho a pago de indemnización alguna.

Artículo 20º: En el caso que, por la aplicación de causales de término de contrato, corresponda el pago de indemnizaciones al trabajador, la Empresa pagará al trabajador involucrado la indemnización por años de servicio estipulada en el respectivo contrato individual o colectivo, en un

monto equivalente a un mes de la última remuneración mensual imponible, siempre que ésta fuere base de cálculo para determinar la indemnización, por cada año completo y fracción superior a seis meses de servicio trabajados desde la fecha de ingreso del trabajador, hasta la fecha de término de sus servicios.

Artículo 21º: Las indemnizaciones de ejecutivos de rango superior, esto es, Gerente General y Jefes o Gerentes de Área, se determinarán y pagarán cuando corresponda, según las causales del Código del Trabajo y se calcularán de acuerdo a la remuneración afecta a indemnización cuyo tope no podrá ser superior al establecido en dicho cuerpo legal a contar de la fecha de suscripción del respectivo contrato o sus modificaciones. Además, en lo referido al tiempo de servicio, la indemnización que corresponda calcular a estos trabajadores se sujetará al límite máximo legal.

TITULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 22°: Sin perjuicio del derecho del trabajador 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.

TÍTULO VI
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 23°: En general, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. Por su parte, el personal que se desempeña como parte de la tripulación a bordo de ferrocarriles tendrá una jornada de 180 horas mensuales.

El trabajador estará obligado al cumplimiento estricto de la jornada de trabajo estipulada en su respectivo contrato individual de trabajo, debiendo registrar su asistencia, entrada y salida, en los libros o sistemas habilitados para el efecto.

Los turnos o gráficos mensuales de trabajo deberán ser puestos en conocimiento de los trabajadores involucrados con quince días de anticipación a lo menos.
Artículo 24°: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 25º: El lapso destinado a colación, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 26º: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el libro de asistencia, la tarjeta de control u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

HORARIOS DE TRABAJO
Tracción Concepción – Talcahuano

CONCEPCION - CORONEL (Lunes a Viernes)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	5:45	10:30
2	6:00	10:17
3	6:00	10:45
4	6:00	11:00
5	6:00	12:00
6	6:02	10:30
7	6:09	10:02
8	6:15	10:30
9	6:15	10:32
10	6:15	11:00
11	6:17	9:47
12	6:30	10:00
13	6:30	10:30
14	6:45	10:15
15	6:45	11:30
16	15:45	20:20
17	15:45	20:40
18	15:45	20:50
19	15:45	21:00
20	16:00	22:00
21	16:15	20:40
22	16:15	21:15
23	16:15	21:30
24	16:15	22:00
25	17:25	21:00
26	17:25	21:30

MERCADO - HUALQUI (Lunes a Viernes)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
27	5:00	10:15
28	5:40	10:00
29	5:46	9:41
30	5:51	9:43
31	6:15	10:15
32	6:16	10:11
33	7:00	14:30
34	7:30	14:00
35	12:00	18:15
36	14:00	21:15
37	15:15	21:10
38	17:25	20:15

MERCADO - HUALQUI (Sábado)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
39	05:50	09:50
40	14:55	21:10
41	11:30	23:00

CORTO LAJA (Lunes a Domingo)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
42	6:00	9:30
43	6:05	9:50
44	6:15	14:00
45	6:50	13:45
46	11:35	18:15
47	11:45	22:30
48	15:00	22:15
49	15:05	21:10
50	15:15	23:15
51	16:10	21:30

Nota: En este turno se trabaja 6 días seguidos y el séptimo se descansa

Turnos de Tripulación Concepción – Talcahuano.

CONCEPCION - CORONEL (Lunes a Viernes)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	6:05	9:45
2	6:15	10:20
3	6:30	9:45
4	6:35	10:15
5	6:45	10:00
6	7:00	10:15
7	7:15	10:15
8	16:00	20:20
9	16:00	21:00
10	16:00	21:30
11	16:05	21:45
12	16:30	21:30
13	16:30	22:15
14	16:35	21:15
15	17:40	21:00

CONCEPCION - CORONEL (Sólo Sábado)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
16	16:00	20:20
17	16:00	21:00
18	16:00	21:30
19	16:30	21:30
20	17:40	21:00

MERCADO - HUALQUI (Lunes a Viernes)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
21	6:00	9:55
22	6:05	9:40
23	6:30	10:10
24	15:30	20:15
25	17:40	21:10

MERCADO-HUALQUI (Sólo Sábado)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
26	16:35	20:15
27	17:35	21:10

CORTO LAJA (Lunes a Domingo)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
28	6:05	9:25
29	6:15	13:45
30	7:45	11:20
31	11:45	18:30
32	11:45	20:35
33	15:15	21:40
34	19:15	22:55

Nota: En este turno se trabaja 6 días seguidos y el séptimo se descansa.

JEFES DE ESTACION CONCEPCION - TALCAHUANO (Lunes a Domingo)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	7:00	14:30
2	14:30	22:00

TRACCION TEMUCO:

SERVICIO VICTORIA – TEMUCO		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	5:45	13:15
2	9:15	13:15
3	10:55	13:15
4	14:35	20:00
5	16:00	22:00

TRIPULACION TEMUCO:

SERVICIO VICTORIA – TEMUCO		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	6:10	13:40
2	11:00	13:40
3	11:00	18:30
4	15:00	21:50
5	15:30	21:50

JEFES DE ESTACION VICTORIA - TEMUCO (Lunes a Domingo)				
TURNO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1	7:30	13:30	15:30	17:00
2	8:30	13:30	14:30	17:00
3	9:00	13:00	15:00	18:30

Nota: En este turno se trabaja 6 días seguidos y el séptimo se descansa.

PERSONAL AREA DE OPERACIONES

AREA DE TRAFICO (Jornada continua)		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	7:00	15:00
2	15:00	23:00
3	23:00	7:00
4	0:00	8:00
5	8:00	16:00
6	16:00	24:00
7	0:00	6:00
8	6:00	12:00
9	12:00	18:00
10	18:00	24:00

Nota: En este turno se trabaja 6 días seguidos y el séptimo se descansa.

TALLER VICTORIA		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	8:00	17:00

TURNO PERSONAL ASEO		
TURNO	ENTRADA	SALIDA
1	7:30	14:30
2	7:30	15:30
3	8:00	16:00
4	14:00	22:00
5	15:00	23:00

Nota: En este turno se trabaja 6 días seguidos y el séptimo se descansa.

TÍTULO VII
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 27°: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 10° 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 labores que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes. Estas deberán pactarse por escrito y con la debida antelación, utilizando y suscribiendo el formulario de Pacto de Horas Extraordinarias habilitado para tal efecto.

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 empleador.

Artículo 28°: 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, considerándose como base de cálculo todos los haberes fijos imponibles y aquellos haberes variables que siendo imponibles sean permanentes o periódicos. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Artículo 29º: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

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

TÍTULO VIII
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 30°: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de 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 labores apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas 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.

TÍTULO IX
DEL FERIADO ANUAL

Artículo 31°: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo, en sus artículos 71 y 45.

Todo trabajador 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 32°: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 33°: 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 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 34°: Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

TÍTULO X
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35°: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la empresa Fesub S.A., por sí o por medio de un tercero, de manera inmediata de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido a licencia médica deberá hacer entrega de esta al área de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de sobrevenida la enfermedad

La empresa Fesub S.A. podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 36°: Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 37º: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso por maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18

semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 38º: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 39º: El padre trabajador 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 continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 40º: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 41º: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 42°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley de Adopción N°19.620.

Artículo 43°: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.
Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones; hijo o cónyuge, 7 días continuos, hijo nonato o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 44°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador 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, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador 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 45°: Los trabajadores tendrán derecho a los permisos que establecen las disposiciones legales vigentes y contratos colectivos de trabajo, en los términos y condiciones que para cada caso se determinen.

Todos los permisos a que tenga derecho el trabajador deben ser solicitados por escrito con la debida antelación y formalizados mediante el formulario o solicitud que la empresa disponga.

TÍTULO XI
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 46°:

a) Todo trabajador tiene el derecho a formular las peticiones que crea pertinentes y a reclamar de las situaciones que, a su juicio, menoscaban sus derechos o de otro modo afectan su situación laboral.

b) Toda petición o reclamación debe plantearse en términos respetuosos y por estricto conducto regular, ante el superior jerárquico inmediato.
c) Tratándose de la interpretación de cláusulas y de la resolución de controversias que pueda originar el contrato colectivo al cual esté afecto, el trabajador deberá ceñirse a los procedimientos pactados al efecto por las partes en el respectivo contrato colectivo.
d) Para presentar reclamos por situaciones diferentes a las señaladas precedentemente, el trabajador deberá hacerlo directamente a su jefe superior inmediato, quien resolverá en la medida que corresponda a sus facultades dentro de las 48 horas hábiles siguientes de haber recibido el reclamo, o las derivará a su superior inmediato con el mismo fin, quien resolverá sobre la materia en cuestión, en un plazo no superior a 15 días corridos.
e) En el evento que el trabajador requiera un certificado del empleador para dar cumplimiento a trámites de carácter personal, tales como certificados de antigüedad, renta u otros, deberá solicitarlos directamente al Área de Recursos Humanos en las unidades dispuestas para ello o a través de los medios tecnológicos de autoservicio que dicha área tenga a disposición del personal.
f) Cuando se trate del reconocimiento de feriado progresivo, deben remitirse los comprobantes respectivos al Área de Recursos Humanos antes mencionada, para su registro y actualización de la base de datos respectiva.
g) En el evento que un trabajador estime que sus derechos básicos están siendo transgredidos, debe interponer su queja ante su jefatura superior inmediata, la que a su vez seguirá el conducto regular en el evento que la solución al problema puesto en su conocimiento escape al ámbito de sus atribuciones, aportando el máximo de información que permita evaluar debidamente la situación invocada por el trabajador.
h) El trabajador que hubiere formulado una petición o reclamo y no se conformare con la resolución adoptada a su respecto, podrá pedir reconsideración a su jefe directo. En el evento que la resolución del jefe directo causare agravio al trabajador podrá apelar de ella ante el superior jerárquico inmediato del que hubiere dictado la resolución. La decisión que éste adopte no será susceptible de ulterior recurso, salvo el derecho del trabajador de reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo o el tribunal competente.

Artículo 47°: Para los efectos de dar cumplimiento al artículo 154 Nº6 del Código del Trabajo, se designa al Jefe de Recursos Humanos del establecimiento ante quien los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.

Las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al número 6 del artículo 154 podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la empresa estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE RECLAMO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 48°: En caso de que el trabajador estime que se han vulnerado sus derechos fundamentales y decida reclamar al interior de la empresa por dicha vulneración, deberá hacerlo de conformidad al siguiente procedimiento:

a) La denuncia respectiva deberá hacerla por escrito ante su jefe directo, el cual junto con recepcionar la denuncia y, estampar en la misma, la fecha y hora de su recepción, entregará copia de ella al trabajador denunciante y adoptará de inmediato las diligencias que estuvieren a su alcance y dentro de sus facultades, para hacer cesar la vulneración de derechos fundamentales denunciada.
b) El jefe directo respectivo, siguiendo el conducto regular, derivará de inmediato la denuncia a su supervisor jerárquico, el que junto con estampar en la misma, la fecha y hora de su recepción, la remitirá a la gerencia de administración y recursos. Ésta última, deberá contar

con la denuncia y sus antecedentes a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes, a la fecha en que fue formulada la denuncia.

c) La gerencia de administración y recursos, adoptará de inmediato todas las medidas tendientes al cese de la vulneración de derechos fundamentales, en el evento de que ésta no se hubiese hecho cesar con anterioridad y, ordenará instruir de inmediato una investigación a través de la persona que designe, la cual, dentro del plazo de 30 días hábiles, prorrogables por una sola vez, contados desde el día que la gerencia de administración y recursos tomó conocimiento de la denuncia, deberá emitir un informe que determine el esclarecimiento de los hechos denunciados y propondrá las sanciones de acuerdo con el reglamento interno de la empresa, que correspondan a los responsables de la vulneración, en su caso.

TÍTULO XII
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 49°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

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, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo 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

Artículo 50°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.
d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 51°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 30 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 convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

Artículo 52°: Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 53°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 54°: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO XIII

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 55°: La empresa FESUB S.A. 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.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 56°: Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A., cumple con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujer que prestan un mismo trabajo dentro de la empresa, en forma y condiciones establecidas por la ley N°20.348 de 02.06.2009.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador o trabajadora que estime que no se cumple con la igualdad de las remuneraciones, y desee reclamar en conformidad al artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sujetará al siguiente procedimiento:

Hará su reclamo por escrito debidamente fundamentado, y se le entregará a la Gerencia de Administración y Recursos, quién, recopilará los antecedentes y dentro de 5 días hábiles, informará al Gerente General, del reclamo y todos su antecedentes, para que se pronuncie en definitiva acerca del reclamo. El Gerente General deberá resolver en un plazo de 10 días hábiles, contados desde que se le puso en conocimiento el reclamo con todos los antecedentes, ordenando notificar la decisión a través del Jefe de Recursos Humanos, quién actuará como ministro de fe, para este caso.

Una vez resuelto el reclamo por el Gerente General, el reclamante podrá interponer un recurso de reposición o reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la respuesta. El Gerente General deberá pronunciarse acerca de este recurso, entre del plazo de 5 días hábiles, acogiendo o rechazando el recurso.

Artículo 57°: 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 a la Gerencia General de Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A., o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante 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.

La Gerencia General de Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A., designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de éstas materias, quien estará facultado, para solicitar informes escritos a las distintas Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado Informe se notificará a la Gerencia General de Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A. y a la o los denunciantes.

La Gerencia General de Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A., estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Artículo 58: Se incluye el Anexo N°1, en el que se especifican cargos o funciones de los trabajadores de la empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro contenido en el Anexo N°1 se actualizará cuando se modifique sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON CAPACIDADES DIFERENTES

Artículo 59°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con capacidades diferentes, 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 a 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 conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XV
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 60°: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

a) Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
b) Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
c) Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XVI
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 61°: Los trabajadores de la empresa FESUB S.A. están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme el libro de asistencia o timbre indebidamente tarjetas de otras personas en caso que aplique.
c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y los intereses del establecimiento.
d) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, público o proveedores.
e) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
f) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
g) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia sea por enfermedad la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
h) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la empresa.
i) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
j) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
k) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
l) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
m) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
n) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
o) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
p) Tomar conocimiento de la ley N°20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.
q) Responder de todo daño o perjuicio que irrogue a la Empresa, de mediar dolo o culpa de su parte.
r) Desarrollar las funciones que le impone el ejercicio del cargo para el cual ha sido contratado y asumir en plenitud las responsabilidades inherentes al mismo, según estipulaciones establecidas al efecto en su respectivo contrato de trabajo y anexos del mismo.
s) Observar una conducta profesional intachable y, en cuanto a su vida privada, una conducta que no interfiera o afecte explícitamente la imagen de la Empresa
t) Respetar estrictamente el conducto regular, que es la cadena jerárquica a través de la cual se transmiten las órdenes de los superiores a los subalternos e inversamente y que constituye la vía por la cual éstos deben dirigir sus peticiones a las autoridades superiores.
u) Mantener un trato deferente en sus relaciones de servicio, tanto con el personal, con clientes de la Empresa y público en general.
v) Denunciar, por el debido conducto regular, cualquier situación que llegare a conocimiento del trabajador y que pudiere afectar el patrimonio de la Empresa, la seguridad del servicio ferroviario o el prestigio de su personal, salvo que la urgencia amerite

denunciar directamente a la Asesoría Legal o Fiscalía de Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A. con copia al superior jerárquico.

w) Responder por el buen uso, cuidado y custodia de los elementos, herramientas, mobiliario y equipos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, asumiendo el costo por su eventual deterioro o pérdida, en caso de mediar dolo o culpa de su parte. En virtud de lo anterior, y de existir presunciones fundadas de la comisión de un ilícito en las dependencias de la Empresa, ésta se reserva el derecho de interponer denuncias o ejercer las acciones judiciales correspondientes en el tribunal competente

x) En caso de egreso de la Empresa y tratándose de trabajadores que ejerzan cargos de jefatura, éstos deberán hacer entrega de los mismos conforme a los procedimientos y formalidades establecidas al efecto por la Empresa

y) En caso de egreso de la Empresa, el trabajador deberá hacer entrega a su jefatura respectiva, mediante un medio electrónico, de un respaldo o archivo de la informaciónde propiedad de la Empresa y que haya sido generada con motivo del desempeño de su cargo. En virtud de lo anterior, el trabajador podrá retirar o llevarse consigo solamente aquella información que sea de carácter personal.

z) Informar a la Empresa todo cambio de domicilio del trabajador.

aa) Informar a la Empresa el cambio de Institución de Salud Previsional, Administradora de Fondos de Pensiones o Sistema Previsional cuando procediere

TÍTULO XVII
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 62°: Los trabajadores de la Empresa tendrán las siguientes prohibiciones de orden general:

a) Adoptar políticas o decisiones que no tengan por finalidad cumplir el objeto de la Empresa o persigan beneficiar sus propios intereses o los de terceras personas con quienes existan relaciones de parentesco, amistad íntima o intereses comerciales o políticos.

b) Impedir u obstaculizar las investigaciones destinadas a establecer su propia responsabilidad o la de otros trabajadores de la Empresa.

c) Inducir a personal de la Empresa, dependientes o auditores, a rendir cuentas irregulares, a presentar informaciones no fidedignas o falsas y a ocultar información.

d) Tomar en préstamo dinero o bienes de la Empresa, o usar en provecho propio o de terceros, con quienes tengan relación de parentesco, amistad íntima o intereses comerciales o políticos, los bienes, servicios o créditos de la Empresa.

e) Realizar o incurrir en actos ilegales o inmorales, o contrarios a las normas legales o reglamentarias, o usar de su cargo para obtener beneficios o prebendas indebidas para sí o para terceros con quienes tengan relación de parentesco, amistad íntima o intereses comerciales o políticos.

f) Participar en pendencias, vías de hecho; hostigar, o ejercer actos de discriminación arbitraria por razones de raza, sexo, credo o ideología y en general, por los motivos establecidos en el inciso 3º, artículo 2º, del Código del Trabajo, o efectuar agresiones físicas, sicológicas y toda conducta de índole similar durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo o en los recintos de la Empresa.

g) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente introducir bebidas alcohólicas y drogas a los lugares de trabajo, consumirlas o darla a terceros.

h) Fumar en recintos cerrados o aquellos lugares en que exista prohibición respecto a la Ley Antitabaco, como así mismo en aquellos lugares definidos por la Empresa y debidamente señalizados, o encender fuegos en los lugares prohibidos; en lugares donde se trabaje con materiales inflamables

i) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, salvo en aquellos casos que por razones laborales lo justifiquen.

j) Entrar a recintos señalados como no autorizados y sin el debido permiso.

k) Alterar el registro de hora de llegada y o salida propia y de algún trabajador.
l) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo, salvo que por razones del servicio deba necesariamente desempeñarse más allá de su jornada laboral.
m) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo
n) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
o) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
p) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos
q) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
r) Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
s) No cumplir el reposo médico.
t) Vender o prestar sus elementos de protección personal (zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
u) Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.

TÍTULO XVIII
DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 63°: Constituye falta, toda acción u omisión voluntaria, por la cual el trabajador incurra en incumplimiento de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, los reglamentos, normas e instrucciones, ordenanzas u otra normativa de Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A. o de EFE de carácter operacional, técnico o laboral. La circunstancia que la acción u omisión sea dolosa u ocasionada por culpa, servirá exclusivamente para establecer la sanción aplicable y para determinar si constituye alguna figura jurídica penal que deba denunciarse ante los Tribunales.

Artículo 64º: Los trabajadores son responsables laboral, civil y penalmente de sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.

La responsabilidad laboral, materializada en una falta, da origen a las sanciones que establece este Reglamento.

Las responsabilidades civil y penal de todo trabajador que por sus actos u omisiones cause daño a la Empresa, se perseguirán ante el tribunal competente.

La Asesoría Legal o Fiscalía de la Empresa procederá de oficio o a petición de parte en los casos del inciso anterior.
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Código del Trabajo, en los casos de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, podrá embargarse, por orden judicial, hasta el 50% de las remuneraciones.

No podrán embargarse remuneraciones sin orden del juez competente.

De las faltas

Artículo 65º: Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal, las faltas se clasifican en:

a) F**altas Leves,** como las siguientes:

- Errores reiterados en la ejecución de las tareas para las cuales el trabajador ha sido debidamente entrenado.
- Uso negligente o imprudente de los elementos de protección personal que le fueron entregados.
- No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la ejecución de las tareas propias de la Empresa.

b) **Faltas Graves,** como las siguientes:

- Infracciones a los Reglamentos y Normas de Ferrocarriles Suburbanos de Concepción S.A. o de EFE (en términos operacionales) que regulan las distintas materias de gestión administrativa u operacional de la Empresa, tales como Normas aplicables a Administradores de Contrato, Reglamento de Adquisiciones, Reglamento General de Movilización, entre otras, cuya trasgresión produzca daño o perjuicio a la Empresa, o la invalidez de un acto o procedimiento administrativo.
- Infracciones a las obligaciones señaladas en el artículo Nº56 de este Reglamento.
- Infracción a las prohibiciones señaladas en el artículo Nº57 letras h, i, j, k, l del presente Reglamento.
- Aquellas faltas que no se encuentren contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- Retener ingresos o no enterar fondos de la Empresa dentro de los plazos estipulados en las normas y resoluciones que regulan dicha materia.
- Ejecutar negligentemente las órdenes e instrucciones impartidas en forma expresa y por escrito de sus jefes superiores directos.
- Comprobación de negligencia reiterada en la ejecución de las tareas encomendadas.
- No aplicar, obviar o pasar por alto por parte de una jefatura, la aplicación de sanciones previstas en este Reglamento, a aquellos trabajadores bajo su dependencia que hayan cometido una falta comprobada.
- No utilizar los elementos de protección personal que le fueron entregados y que ponga en riesgo explicito su integridad física y dañe los bienes de la Empresa.

c) **Faltas Gravísimas,** como las siguientes:

- La reiteración de una falta grave en el periodo de un año corrido.
- La infracción a las prohibiciones señaladas en el artículo Nº57 letras a, b, c, d, e, f, g del presente Reglamento.
- Aquellas estipuladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Del Procedimiento para la Determinación de Faltas y Aplicación de Sanciones

Artículo 66º: La sanción laboral es independiente de las responsabilidades civil o penal, de modo que el sobreseimiento definitivo o la sentencia absolutoria pronunciada por los Tribunales Ordinarios, no alterarán, en ningún caso, los efectos de las medidas disciplinarias, salvo que ordenen dejar sin efecto la sanción laboral aplicada por la Empresa.

Lo anterior no obsta al derecho de los trabajadores a reclamar ante la Inspección del Trabajo o tribunal competente, en los casos en que la Ley les reconozca esa acción.

Artículo 67º: Las faltas serán evaluadas por los jefes directos del trabajador involucrado para los efectos de la eventual aplicación de sanciones, para lo cual éstas deberán aplicarse con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza, alcance, efectos y trascendencia de la falta cometida y su gravedad, como asimismo los motivos concurrentes y la debida acreditación de la ocurrencia de los hechos y de la responsabilidad del trabajador en ellos, y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurran.

En el caso de configurarse la falta, según apreciación del jefe directo, éste deberá remitir los antecedentes y propondrá la sanción al jefe superior.

El jefe superior dispondrá una evaluación ejecutiva y breve de los hechos, que podrá administrar él o solicitarla a un dependiente de su unidad o área, ajena a los involucrados, para que curse la evaluación.

De acuerdo a los resultados aportados por la evaluación, más la recopilación de las versiones de los involucrados si fuera necesario, procederá a aplicar la medida disciplinaria.

En todo caso, dicho procedimiento de evaluación estará orientado a que exista la debida correspondencia entre la sanción y la falta, pudiendo si el mérito de los antecedentes así lo indican, no acoger la proposición, rebajarla o aplicar o no aplicar una medida disciplinaria. Sin embargo, en los casos que disposiciones operaciones o administrativas de la Empresa, señalen una medida disciplinaria para faltas determinadas, se aplicará, la sanción que dichas disposiciones señalen, por ejemplo las previstas en el Reglamento de Adquisiciones o en el Reglamento General de Movilización u otras normas interna vigentes.

Artículo 68º: La sanción será dispuesta mediante una resolución fundada dictada por el jefe superior del jefe directo que propuso la medida disciplinaria y posterior a la evaluación practicada de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 73 del presente Reglamento.

Dicha resolución fundada deberá notificarse por escrito al trabajador, el que dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la notificación respectiva, para solicitar la reconsideración de la medida a la misma autoridad que la dispuso, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver. Si ésta no acogiere el recurso podrá apelar ante el superior jerárquico de la jefatura que dispuso la sanción.

La apelación deberá interponerse dentro del quinto día hábil contado desde la fecha de notificación del rechazo del recurso de reconsideración y se fallará dentro de cinco días contados desde la presentación de la apelación. Este fallo no será susceptible de ulterior reclamo, sin perjuicio de los recursos ante los organismos del trabajo o ante los tribunales competentes.

La interposición de los recursos de reconsideración apelación, suspenderá los efectos de la sanción, la que no podrá aplicarse mientras no se resuelvan definitivamente y esta resolución se encuentre firme.

Artículo 69º: Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal, las sanciones se clasifican según la misma clasificación de las faltas y son las siguientes:

a) Las Faltas Leves, serán sancionadas con una amonestación por escrito en la hoja de vida del trabajador, por parte del jefe directo que conozca de los hechos.
b) Las Faltas Graves, serán sancionadas con una amonestación por escrito a la hoja de vida del trabajador y una multa del 25% de su remuneración diaria La empresa podrá comunicar dicha sanción a la Inspección del Trabajo o Sindicato al cual pertenezca.
c) La reiteración de una falta grave en el periodo de un año corrido a contar de la primera falta grave, dará lugar a una falta gravísima que se sancionará como tal.
d) Las Faltas Gravísimas, serán sancionadas con el término del Contrato de Trabajo, conforme a los procedimientos previstos en la legislación laboral.

Artículo 70º: Cuando la sanción corresponda a atrasos o inasistencias al servicio, se procederá con el sólo mérito de la tarjeta de control o libro de asistencia, según sea el sistema utilizado.

La Empresa otorgará un tiempo máximo de 15 minutos de tolerancia para el ingreso a la jornada laboral, considerándose como atraso el total del tiempo que exceda el margen de tolerancia.

Los atrasos injustificados se sancionarán en la forma que se expresa a continuación:

a) Los trabajadores que lleguen entre 15 y más minutos después de la iniciación de la jornada, sufrirán descuento del tiempo no trabajado;
b) El trabajador que llegue atrasado tres veces al mes, tendrá el descuento diario correspondiente, citado precedentemente más una amonestación por escrito en su hoja de vida, es decir se sancionará como Falta Leve.
c) Si el trabajador acumula dos amonestaciones escritas por la misma causal en un mismo mes, se considerará falta grave, debiendo aplicarse las sanciones previstas para tales faltas.
d) La acumulación de dos faltas graves en un mismo año, se sancionará como incumplimiento de las obligaciones que impone su contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior y de lo dispuesto en el Código del Trabajo, las inasistencias no darán derecho a las remuneraciones correspondientes al tiempo no trabajado producto del o los atrasos en el respectivo período

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

TÍTULO XIX
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Definición:

Artículo 71°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá que un trabajador es objeto de acoso sexual en su empleo cuando su empleador, un representante de éste, o un superior jerárquico o incluso un par del afectado le solicite verbal o gesticularmente relaciones sexuales, contacto sexual o cualquier otra forma de actividad sexual que conlleve una promesa implícita o expresa de otorgarle un tratamiento preferencial en el empleo o una amenaza implícita o expresa de infringirle un tratamiento perjudicial

Procedimiento, investigación y sanciones:

Artículo 72°: Todo trabajador de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia de su área de trabajo o administración superior de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 73º: La denuncia deberá contener:

a) La individualización del presunto acosador.
b) 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.

c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 74°: Recibida la denuncia, la empresa FESUB S.A., a través de la Gerencia de Administración y Recursos, o de 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 que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 75°: La empresa FESUB S.A. dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

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

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 76°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 77°: En conformidad al mérito del informe, la empresa FESUB S.A. deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del Nº1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Artículo 78º: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo

TÍTULO XX
DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA - LEY N°20.001

Artículo 79°: La empresa FESUB S.A. velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

La empresa FESUB S.A. procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

Artículo 80°: La empresa FESUB S.A. procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 81°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 82°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 83°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO XXI
NORMAS RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 84°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa FESUB S.A., como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la empresa FESUB S.A., habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

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

Artículo 85°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
    i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
    ii. Recintos donde se expendan combustibles.
    iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
    iv. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
b) Aeropuertos y terrapuertos.
c) Teatros y cines.
d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
g) Dependencias de órganos del Estado.
h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g). Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XXII
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 86°: La ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nº18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 87°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.

d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.

e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.

g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

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

TÍTULO XXIII
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 88°: Las atribuciones del Ministerio de Salud y de la Subsecretaria de Salud Pública para la dictación de protocolos de vigilancia están dadas por:
•Constitución Política de la República de Chile.
•Código Sanitario. •Ley N° 16.744, de 1968, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Art. 65 y 68 del título VII "Prevención de Riesgos Profesionales

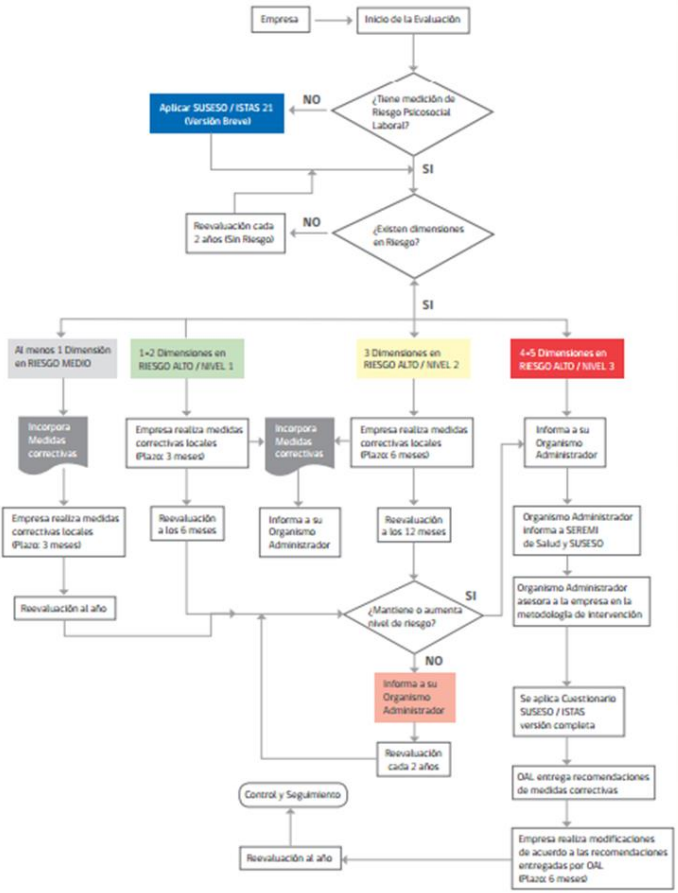
Objetivos del Protocolo
Siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral, el objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización

Objetivos específicos:
1) Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
2) Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
3) Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
4) Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

Medición del riesgo psicosocial laboral

La organización realizará la medición de riesgo psicosocial utilizando la versión breve del Cuestionario SUSESO/ ISTAS21, siguiendo las normas y metodología que recomienda la Superintendencia de Seguridad Social. Los resultados de esta evaluación deberán ser puestos en conocimiento del organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, quien deberá informar de forma anual a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) sobre el número de organizaciones con presencia del riesgo. La organización deberá conservar, como medio de verificación, los cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el cuestionario se encuentren en situación de riesgo. Como lo establece la Ley 16.744, será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo definida en el presente protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo psicosocial en los ambientes de trabajo, y determinará si la organización ingresa al programa de vigilancia de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado.

Flujograma del modelo de vigilancia



TÍTULO XXIV
PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 89°: El Ministerio de Salud, entre sus políticas de salud pública, considera relevante la preocupación por la salud de las y los trabajadores de nuestro país, particularmente en lo que se refiere a la prevención y vigilancia epidemiológica de las enfermedades que derivan o se agravan por efectos de los agentes de riesgo en el trabajo. Dentro de las enfermedades profesionales, la hipoacusia por exposición a ruido laboral, presenta desde tiempos remotos una alta prevalencia, principalmente en países industrializados. El número estimado de personas afectadas por esta patología en el mundo, ha aumentado de 120 millones en el año 1995 a 250 millones en el año 2004. La pérdida auditiva inducida por ruido afecta principalmente la capacidad del individuo para interactuar tanto en el trabajo como socialmente, impactando directamente en su calidad de vida, ya que, induce dificultades permanentes en la comunicación, en las relaciones interpersonales, provocando aislamiento social. En el caso de Chile, el país cuenta con estadísticas fiables sobre accidentes del trabajo de las empresas afiladas a las Mutualidades. Sin embargo, respecto a las enfermedades profesionales la información es muy escasa, debido a que la pesquisa de ellas es débil en el sistema, hay un subdiagnóstico y por tanto un subregistro. En este contexto, la Subsecretaría de Salud Pública a través del Departamento de Salud Ocupacional en atribución a lo dispuesto por el artículo 21 del D.S. Nº 109/68 y la letra g) del artículo 72 del D.S. Nº 101/68, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en virtud de la problemática existente a nivel nacional respecto de la exposición ocupacional a ruido por parte de los trabajadores, y por ende, de las enfermedades generadas producto de esta exposición, estableció como línea de trabajo la obtención de un protocolo que establezca los requerimientos mínimos para la implementación de programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores con exposición ocupacional a ruido. Así como también, la derivación del trabajador post determinación del daño, en cuando a la intervención de puesto de trabajo, rehabilitación, reeducación profesional y derivación médico legal.
Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorioneural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

Marco Legal
A continuación se exponen algunos de los más importantes cuerpos legales en los que se establecen las obligaciones del Estado, administradores del seguro Ley 16.744, empleadores y trabajadores, referente a las acciones tendientes a proteger la salud de quienes laboran en nuestro país, de aquellos trabajadores expuestos a ruido.

Constitución Política del Estado En el artículo N° 19 inciso N° 9 se establece el derecho a la protección de la salud: "El Estado protege el libre e igualitario acceso a las acciones de promoción, protección y recuperación de la salud y de rehabilitación del individuo. Le corresponderá asimismo, la coordinación y control de las acciones Página 6 de 63 relacionadas con la salud.
Es deber preferente del Estado garantizar la ejecución de las acciones de salud, sea que se presten a través de instituciones públicas o privadas, en la forma y condiciones que determine la ley, la que podrá establecer cotizaciones obligatorias. Cada persona tendrá el derecho a elegir el sistema de salud al que desee acogerse, sea éste estatal o privado"
2.4.2.- Código Sanitario Rige todas las cuestiones relacionadas con el fomento, protección y recuperación de la salud de los habitantes de la República, salvo aquellas sometidas a otras leyes. Título Tercero "DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL AMBIENTE Y DE LOS LUGARES DE TRABAJO". Art. 67. Corresponde al Servicio Nacional de Salud velar porque se eliminen o controlen todos los factores, elementos o agentes del medio ambiente que afecten la salud, la seguridad y el bienestar de los habitantes en conformidad a las disposiciones del presente Código y sus reglamentos. Art. 68. Un reglamento contendrá las normas sobre condiciones de saneamiento y seguridad de las ciudades, balnearios, campos y territorios mineros, así como los

de todo sitio, edificio, vivienda, establecimiento, local o lugar de trabajo, cualquiera que sea la naturaleza de ellos.

Diagrama de flujo Vigilancia Ambiental

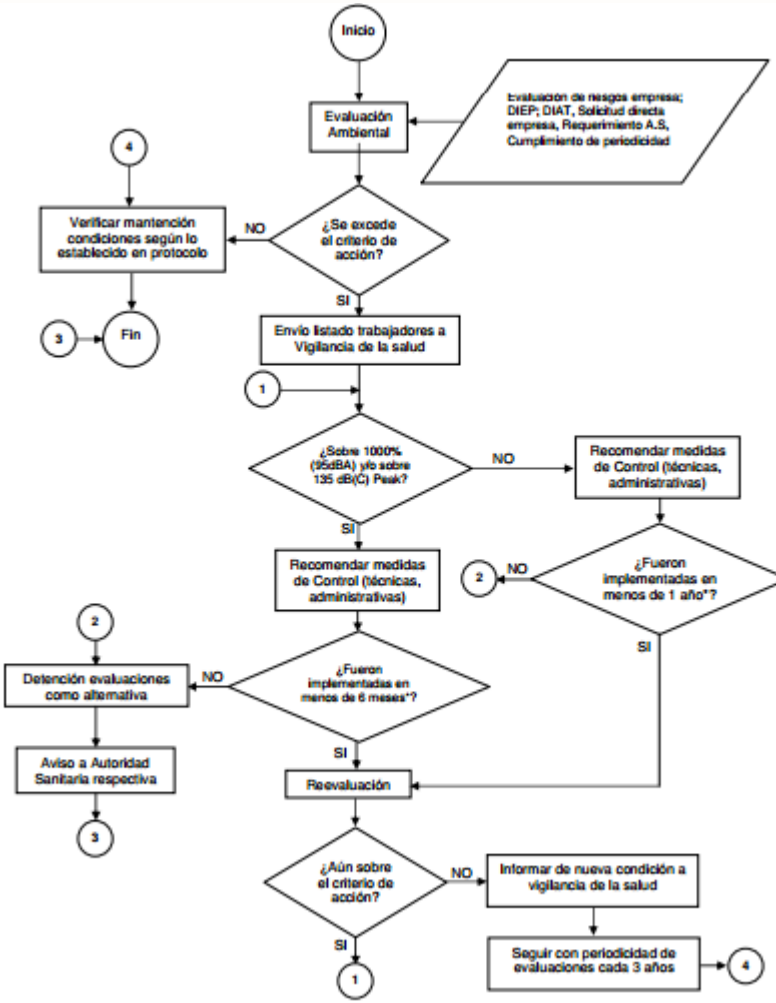
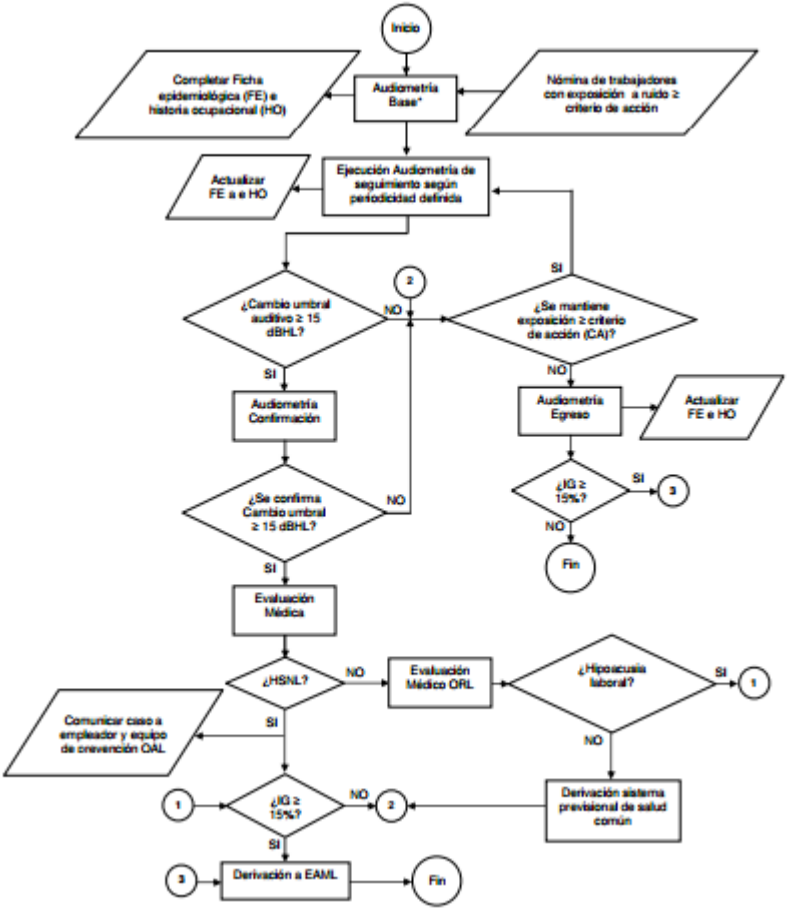


Diagrama flujo Vigilancia a la Salud



TÍTULO XXV
PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO

Artículo 90°: Los trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo (TMERT) son frecuentes y potencialmente discapacitantes, pero aun así prevenibles. Sus manifestaciones son variadas y específicas, incluyendo enfermedades de los músculos, tendones, vainas tendinosas, síndromes de atrapamientos nerviosos, alteraciones articulares y neurovasculares. Estos a su vez, constituyen uno de los problemas más comunes relacionados con las enfermedades en el trabajo, y afectan a millones de trabajadores de todos los sectores productivos con un costo importante en la economía de muchos países. Si se toma como referencia la población general, la incidencia de los trastornos musculoesqueléticos puede llegar a ser de 3 a 4 veces más alta en algunos sectores productivos, como la industria manufacturera, la industria de procesamiento de alimentos, la minería, la construcción, los servicios de limpieza, la pesca y la agricultura

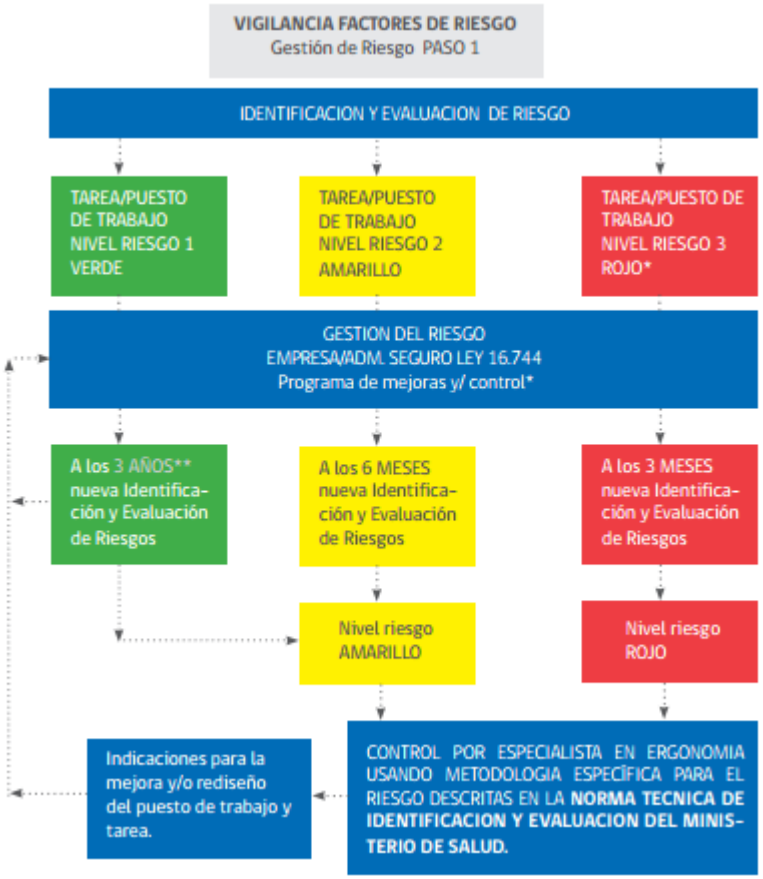
Los costos directos asociados a los trastornos musculoesqueléticos son más fáciles de estimar que los costos indirectos derivados de la atención en salud del trabajador afectado, la substitución o reemplazo del trabajador enfermo, formación de reemplazantes, interrupción de los procesos productivos, o la disminución de la calidad de los productos y las dificultades que se generan para alcanzar las condiciones laborales exigidas en el ámbito internacional.

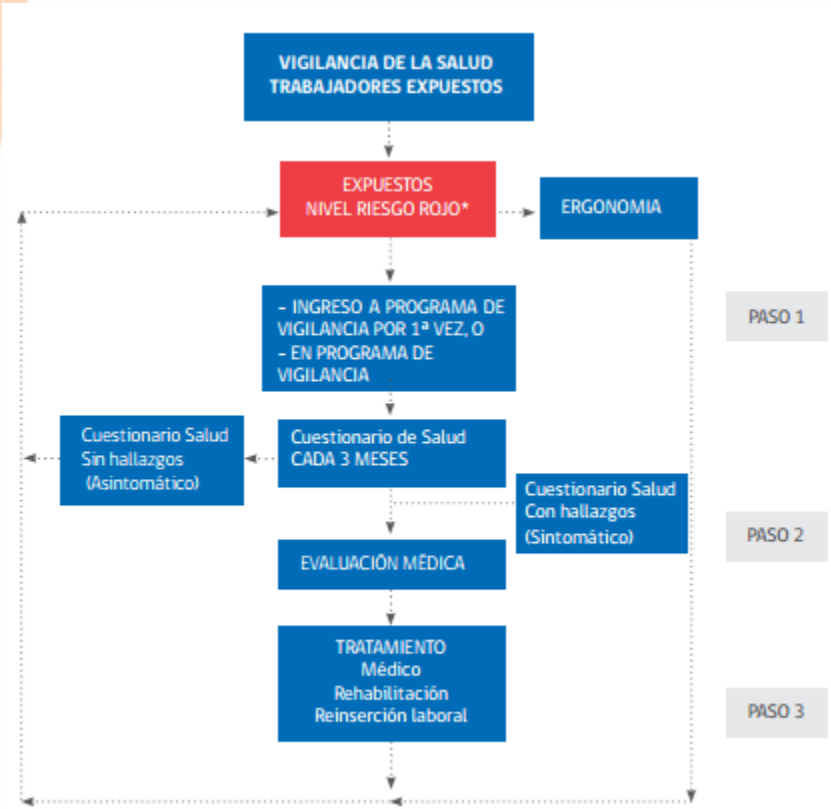
Los datos aislados, la falta de instrumentos de identificación y valoración de riesgo específicos, ausencia de protocolos de vigilancia para los trastornos musculoesqueléticos enfocados en el riesgo, hacen que la información no permita realizar la vigilancia del comportamiento de las enfermedades musculoesqueléticas relacionadas con el trabajo, ni de la presencia de los factores de riesgo en las tareas laborales de los diferentes sectores productivos del país. En Chile, cada institución administradora del seguro de la Ley 16.744 utiliza sus propias metodologías y sistemas de vigilancia para este tema, y en la mayoría de los casos, enfocados en la patología y días de tratamiento del trabajador enfermo, lo que genera información dispersa, con escaso enfoque preventivo, difícil de analizar, y que consecuentemente hace engorrosa la vigilancia; que es herramienta fundamental para la generación de políticas y programas enfocados a prevenir las causas de los TMERT.

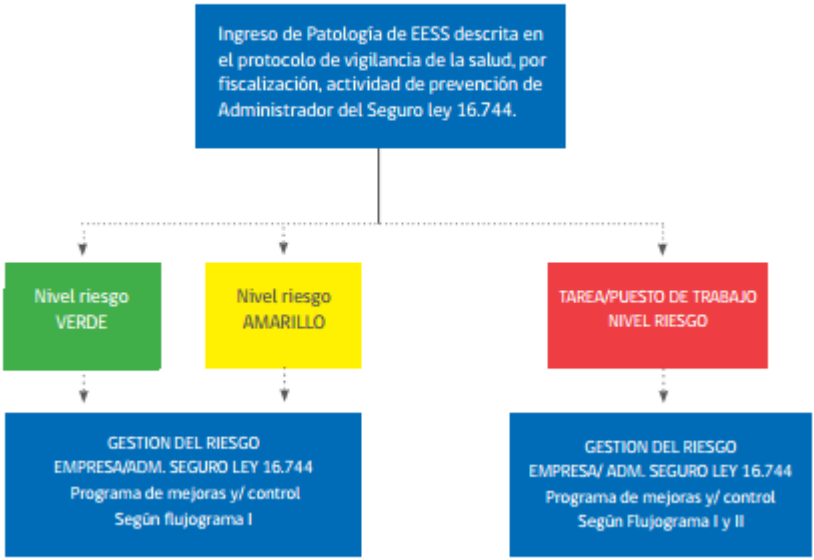
Actualmente existe la necesidad de establecer las bases para generar programas de vigilancia de los factores de riesgo asociados a enfermedad musculoesquelética, en especial de extremidades superiores, para así poder controlar la exposición y, consecuentemente, disminuir la incidencia y la prevalencia de estas. A su vez, la vigilancia de la Salud de los trabajadores expuestos, permitirá relacionar la información sobre la patología que sufre la persona con a información proveniente de los ambientes laborales, permitiendo disminuir la subjetividad en la evaluación y calificación del origen de estas patologías. Esta necesidad va directamente relacionada con los objetivos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud para la década, donde se establece como meta disminuir la tasa proyectada de licencias médicas relacionadas con trastornos musculoesqueléticos de extremidades superiores.

La Ley 16.744, establece las funciones en salud ocupacional y prevención tanto de la autoridad sanitaria, como de las instituciones administradoras del seguro de la ley, y del empleador, lo cual busca organizar los sistemas de salud ocupacional con miras a prevenir accidentes y enfermedades relacionadas con el ejercicio del trabajo, cualquiera sea su naturaleza, por lo que es imprescindible establecer un lenguaje común en su ejecución.

En este protocolo se encuentran los criterios para el desarrollo de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores y de vigilancia del ambiente, lo que permitirá obtener información estandarizada y homogenizada de los factores de riesgo encontrados en las tareas y puestos de trabajo, que en conjunto con los cuestionarios de salud y los exámenes clínicos y la historia laboral del trabajador/a que en su conjunto será fuente importante de información que estará disponible para el estudio y la vigilancia, permitiendo de esta manera tener un mejor conocimiento sobre los TMERT-EESS en nuestro país.




VIGILANCIA DE LA SALUD
TRABAJADORES EXPUESTOS
EXPUESTOS
NIVEL RIESGO ROJO*
ERGONOMIA
- INGRESO A PROGRAMA DE VIGILANCIA POR 1ª VEZ, O
- EN PROGRAMA DE VIGILANCIA
PASO 1
Cuestionario Salud
Sin hallazgos
(Asintomático)
Cuestionario de Salud
CADA 3 MESES
Cuestionario Salud
Con hallazgos
(Sintomático)
PASO 2
EVALUACIÓN MÉDICA
TRATAMIENTO
Médico
Rehabilitación
Reinserción laboral
PASO 3



TÍTULO XXVI
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 91°: La ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, *"es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXVII
DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 92°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa FESUB S.A. con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa FESUB S.A., el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *"el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido".*

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.
"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.
Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios".

Artículo 93°: La ley N°20.123, en su artículo 4°, establece que *"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley Nº16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

TÍTULO XXVIII
NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

A. OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 94°: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa FESUB S.A., las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. N°67 de la ley N°16.744*: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."*

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 95°: Definiciones
Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa FESUB S.A. y por los cuales percibe una remuneración.
b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº5 y Nº7 de la ley 16.744.
e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, ley 16.744).
f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, ley 16.744).

g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, ley 16.744).

h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa FESUB S.A. es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la empresa es adherente.

i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 de febrero de 1969).

j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.

m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Artículo 96°: Hospitalización y atención médica
El organismo administrador de la Ley 16.744 es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece esta para con el personal de la empresa FESUB S.A.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N°87 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 97°: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el organismo administrador de la Ley 16.744. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea el organismo administrador, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al organismo administrador convenido, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 98°: De la notificación del accidente del trabajo
Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acontecido este.

a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente (DIAT) en el formulario que proporcione el organismo administrador de la Ley 16.744
b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DIRECTO

Artículo 99º Los jefes directos, definidos en el Artículo Nº 87 Letra B), de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
d) Verificar el uso de vestuario y equipo de protección personal.
e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
f) Investigar accidentes de trabajo ocurridos en sus dependencias.
g) Emitir la DIAT y remitir ésta con toda la documentación respectiva dentro de los plazos previstos en el Artículo 90 de este Reglamento Interno.
h) Estudiar las causas, proponer y tomar medidas y efectuar el seguimiento correspondiente.
i) Entregar los elementos necesarios para el cumplimiento de la función que desempeñe cada trabajador dependiente.
J) Presentar investigación en conjunto con el Gerente de su área al Gerente General.

Artículo 100°: Investigación de los accidentes

a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 101°: De los Comités Paritarios: Organización, elección y funcionamiento

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa FESUB S.A, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. 54 de la ley 16.744.

Artículo 102°: En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Artículo 103°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, ley N°16.744)

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa FESUB S.A. como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C. OBLIGACIONES

Artículo 104°: Son obligaciones para todo el personal y la empresa los siguientes puntos:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal.

La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa FESUB S.A. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador lo requieran.

d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el organismo administrador de la Ley 16.744 mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
   - La propia declaración del lesionado.
   - Declaración de testigos.
   - Certificado de atención de Posta u Hospital.

e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

g) Con objeto de prevenir accidentes y proteger la permanencia y vida de los trabajadores en las dependencias de la empresa; los trabajadores ferroviarios que desempeñan funciones en la operación ferroviaria, la Empresa podrá, previo acuerdo con el trabajador, aplicar exámenes antidrogas y de detección de alcohol. Respecto a aquellos trabajadores que se detecte que tienen problemas de consumo de drogas o alcohol, se procederá en forma reservada, si el caso lo amerita, a través de su Isapre, para efectuar los tratamientos necesarios.
   Se hace presente, que toda medida de control, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.
   La Empresa deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, teniendo especial respeto por el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaria intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

REVISION DE EQUIPOS FERROVIARIOS

Artículo 105º: Los lugares que presenten peligros de caídas, tales como abertura en el piso, cámaras, pozos, plataformas elevadas u otros similares deberán estar acondicionados con barandas en sus contornos superficiales o estar adecuadamente protegidos.

Artículo 106º: Los materiales necesarios en las faenas no deben depositarse en los pasillos de tránsito, estos deben apilarse en lugares previamente establecido que no constituyan riesgo de accidente ni de incendio.

Artículo 107º: No está permitido el uso de bencina, parafina u otras sustancias inflamables o tóxicas, en limpieza de motores, equipos, piezas y materiales. En su reemplazo deberán utilizarse productos disolventes o detergentes industriales no contaminantes.

Artículo 108º: Por cualquier circunstancia que un trabajador deba introducir su cuerpo o parte de él en el interior de una máquina o deba trabajar debajo de un equipo, coche, locomotora, etc. éstos deberán estar completamente des energizados e inmóviles (calzados), fijos de manera que no puedan moverse. La des energización e inmovilización, deberá garantizarse por un enclavamiento diseñado de tal manera que solamente la persona introducida en ella o que trabaje bajo el equipo, pueda desenclavarlo y de tal modo que para hacerlo deba salirse de ella.
Si la reparación requiere pruebas o ajustes en los cuales sea necesario energizar y mover la máquina o equipo, deberá adoptarse todas las medidas de seguridad, que garanticen que él o los trabajadores no estarán expuestos a riesgos de accidentes.

Artículo 109º: Los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 110º: Se prohíbe a los trabajadores, cuya labor se ejecuta cerca de equipos, maquinarias en movimiento, órganos de transmisiones mecánicas, equipos eléctricos de alta y baja tensión, etc., el uso de ropa suelta, cabellos largo suelto o adorno (cadenas, pulseras, anillos, etc.) susceptibles de ser atrapados por las partes móviles.

Artículo 111º: Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas y lubricándolas para poder así trabajar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 112º: Cuando trabajen cerca de baterías deben tomarse las siguientes precauciones:

a) Ventilar a fondo el recinto que contenga las baterías, antes de entrar, de tal forma que el área esté libre de gases peligrosos.
b) No fumar o producir llamas.
c) Ver que las tapas de ventilación estén puestas y cerradas.
d) Evitar el contacto de metales entre terminales o líneas conductoras.
e) Antes de trabajar en las conexiones de las células interiores de las baterías o banco de baterías, deberán estar desconectadas del cargador.
f) No verter agua al ácido.
g) Usar protección ocular contra productos químicos.

Artículo 113º: Cuando realiza trabajos en las vías o cerca de ellas, los trabajadores deben estar atentos a los movimientos de los equipos o trenes, y antes de cruzar las vías deben mirar para ambos lados y colocarse en lugares seguros en el momento que se acerque el equipo rodante.

No está permitido caminar o pararse en la vía, rieles, cruzamientos, agujas de cambios, ni cruzar las vías delante de equipos en movimiento.

NORMAS GENERALES PARA TRABAJADORES EN FUNCIONES DE TRÁFICO

Artículo 114º: Todos los trabajadores, en especial los que se desempeñan en el tráfico del equipo de pasajero y carga, Jefes de Estación, Maquinistas, Ayudantes, Conductores, etc. y aquellos que tengan intervención directa con la movilización de trenes y vehículos, deben dar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones del Reglamento General de Movilización vigente a la fecha o el que lo reemplace, para lo cual deben estar en posesión de la Tarjeta de Competencia que los habilite para desempeñar el cargo.

Artículo 115º: La Empresa verificará que los trabajadores que conduzcan vehículos ferroviarios estén en posesión de la correspondiente licencia de conducir.

Artículo 116º: No está permitido subir a los boggies para efectuar maniobras. Tampoco está permitido acoplar, desacoplar o levantar pestillo con el equipo rodante en movimiento.

D. PROHIBICIONES

Artículo 117°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
m) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.

o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
   - Se está en estado de intemperancia.
   - Se está en condiciones físicas defectuosas.

p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 118°: (Artículo 76° de la ley 16.744)
La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 119°: (Artículo 77° de la ley 16.744)
Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

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

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo rembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del rembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el rembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el rembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los rembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Artículo 120°: (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el

médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador 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 pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 121°: (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
f) f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 122°: (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "orden de reposo ley 16.744" o "licencia médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el "alta laboral", la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
g) Se entenderá por "alta laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 123°: (Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos ley 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los

trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley Nº19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 124°: (Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 125°: (Art. 76 D.S. 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
g) El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.
h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
k) 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.

Artículo 126°: (Art. 76 bis D.S. 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se

ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

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

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

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

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

Artículo 127°: (Art. 77 D.S. 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 128°: (Art. 78 D.S. 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 129°: (Art. 79 D.S. 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

Artículo 130°: (Art. 80 D.S. 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 131°: (Art. 81 D.S. 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 132°: (Art. 82 D.S. 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la ley Nº16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 133°: (Art. 83 D.S. 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 134°: (Art. 84 D.S. 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades

de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 135°: (Art. 85 D.S. 101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan. Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 136°: (Art. 86 D.S. 101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 137°: (Art. 87 D.S. 101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 138°: (Art. 88 D.S. 101). El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 139°: (Art. 89 D.S. 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 140°: (Art. 90 D.S. 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley Nº16.395.
b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.
   La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 141°: (Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 142°: (Art. 92 D.S. 101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

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

Artículo 143°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 144°: (Art. 94 D.S. 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI Art. 21)

Artículo 145°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa Fesub S.A.

Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.

2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	protocolos de vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo
		Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
RIESGOS DE	**CONSECUENCIAS**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.

	Muerte	Usar conexiones a tierra, para los trabajos de alta tensión 66.000, 3000 y 2300 Volts
	Asfixia	Usar los elementos de protección adecuados para dicha actividad
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
RIESGOS DE	**CONSECUENCIAS**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
7.- Atropellamiento por Vehículo Ferroviario	Muerte Fractura/ Amputación Heridas, contusiones y lesiones MULTIPLE	Usar chaleco reflectante
		Solicitar prevención a Control Trafico
		Contar con tarjeta de acreditación
		No usar elementos que obstruya la audición, tales como audífonos, celulares, radios o parlantes de bolsillo
		Mirar ambos lado antes de cruzar la vía férrea
8.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

9.- Psicosocial	Estrés laboral	• Trabajo en equipo • Rotación en el horario de Trabajo • Rotación del Personal • Seguridad física en el trabajo • Apoyo Social • Implementación de Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo
10.- Ruido	Hipoacusia Sensorioneural Laboral (HSNL)	• Utiliza elementos de protección adecuado para la actividad a desarrollar (tapones o fonos auditivos) • Aplicación de protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo

Riesgos en trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 DS Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
5.- Exposición a humos metálicos	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.

	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras, lesiones al aparato y tracto respiratorio	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas. Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Des energizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.

11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

TÍTULO XXIX
DE LAS SANCIONES

Artículo 146°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).
Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO XXX
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 147°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.
De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.
Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

ANEXO N°1
DESCRIPCION GENERAL DE LOS CARGOS EN FESUB S.A.

1. ADMINISTRATIVO CONTRATOS

Principales Responsabilidades

Velar por el cumplimiento de los plazos indicados y periódicos de los contratos de prestadores de servicios de mantenimiento.
Mantener en forma actualizada, estructurada y ordenada la información relacionada con los contratos de los proveedores de servicios de mantenimiento de la infraestructura, orientada al registro documental de estos.
Recopilar y procesar la información proporcionada por los Jefes Zonales, Inspectores y Asistentes, para generar el cierre de los procesos del área.
Proponer todas las iniciativas que permitan automatizar y/o hacer más eficientes sus procesos orientados a generar actividades que agreguen valor a las funciones asignadas.
Seguimiento de estados de pago, presupuestos, componentes de inversión, boletas de garantía.
Apoyar el Jefe de Infraestructura y Contratos en todas las tareas que sean necesarias para el buen cumplimiento administrativo de los contratos del área.

2. ADMINISTRATIVO CONTROL VALORES

Principales Responsabilidades

Recibir y revisar las rendiciones con las recaudaciones diarias de cada Boletería y de lo recaudado en los servicios de pasajeros.
Preparar toda la documentación para realizar los depósitos diarios de los valores recibidos.
Chequear e informar diferencias detectadas en el proceso de revisión de rendiciones.
Cumplir los procedimientos establecidos para el manejo de valores.
Realizar los depósitos de los valores recaudados.
Hacer la rendición de la recaudación de su turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Entregar toda la información relativa al proceso de recaudación al área de Control de Ingresos.

3. ADMINISTRATIVO RECAUDACION

Principales Responsabilidades

Recibir y realizar las rendiciones con las recaudaciones diarias de cada Boletería y de lo recaudado en los servicios de pasajeros.
Preparar toda la documentación para realizar los depósitos diarios de los valores recibidos.
Chequear e informar diferencias detectadas en el proceso de revisión de rendiciones.
Cumplir los procedimientos establecidos para el manejo de valores.
Realizar los depósitos de los valores recaudados.
Mantener disponibles todos los insumos de carácter administrativo necesarios para el funcionamiento del área.
Llevar las alistaciones y carpetas del personal del Servicio Victoria-Temuco
Ser el soporte administrativo del Jefe de Servicio Victoria-Temuco.
Llevar el control de la correspondencia del Servicio Victoria-Temuco.

4. ADMINISTRATIVO SERVICIOS

Principales Responsabilidades

Mantener la documentación relativa a las mantenciones de edificios y estaciones.
Cotizar y realizar procesos de adquisiciones de insumos y materiales necesarios para las Estaciones y otras unidades.
Colaborar en la mantención preventiva eléctrica y general de estaciones e instalaciones de trabajo administrativo u operativo.
Apoyar en la mantención de estaciones, paraderos, talleres, oficinas administrativas y cualquier otra instalación.

5. ANALISTA GESTION CONTABLE

Principales Responsabilidades

Ingresar o actualizar toda la información contable de la empresa en los sistemas de información destinados para ello.
Apoyar al Jefe de Contabilidad en toda definición o mantención de los procedimientos administrativo contables a utilizar por la organización en sus procesos.
Cumplir y mantener el Plan de Cuentas Contable definido por FESUB y Casa Matriz EFE.
Generar todo reporte que el Jefe de Contabilidad le solicite para revisión interna o de soporte a otras Gerencias.
Registrar y revisar información de los ingresos por venta de pasajes.

6. ANALISTA SISTEMAS

Principales Responsabilidades

Mantener soporte de los sistemas de información o apoyo que utilice BIOTREN en sus procesos operacionales o administrativos.
Gestionar y mantener recursos de hardware que requiere BIOTREN para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones.
Generar reportes e Informes asociados a los Sistemas de Ventas y Peajes.
Apoyar a la Gerencia Comercial en el análisis de los datos entregados por los Sistemas de Ventas y Peajes
Realizar el control de cuadraturas de los Sistemas de Ventas y Peajes.
Apoyo en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos informáticos.
Generar programas de revisión y actualización de equipamiento en oficinas, estaciones e instalaciones que administre BIOTREN.

7. ASISTENTE VIAJE

Principales Responsabilidades

Controlar que los pasajeros hayan efectivamente cancelado su pasaje y cumplan la reglamentación de viaje definida para el servicio respectivo.
Supervisar el cumplimiento de los servicios externos que se haya definido prestar a bordo del tren durante su trayecto o detención luego de un viaje.
Apoyar al maquinista en el desarrollo de los procedimientos establecidos en caso de falla o incidencia en el servicio.
Cumplir todos los procedimientos definidos para el servicio, proponiendo mejoras si las detecta como factibles de generar.
Cobrar pasaje arriba del tren en los servicios que así se disponga.
Atender a los pasajeros cuando se requiera.

8. AUXILIAR ASEO

Principales Responsabilidades

Responsable del aseo y limpieza del lugar asignado, especialmente en estaciones.
Cumplir el Reglamento Interno de la empresa y mantener un trato cordial con clientes y personal de FESUB.
Cuidar los implementos de trabajo que se le entreguen.
Cumplir los horarios de trabajo asignados
Cumplir los procedimientos establecidos para el cargo y funciones.

9. AYUDANTE BODEGA

Principales Responsabilidades

Mantener el control y orden de la Bodega y Almacenes.
Cotizar y realizar procesos de adquisiciones de Insumos y Materiales.
Colaborar en las actividades propias del área de Almacenes.

10. AYUDANTE INSPECTOR VIAS

Principales Responsabilidades

Transportar al equipo de Infraestructura por medios viales o ferroviarios.
Apoyar en la recolección y registro de datos de inspección.
Liderar emergencias hasta la llegada del Inspector Vía.

11. AYUDANTE MAQUINISTA

Principales Responsabilidades

Apoya en la conducción del material rodante asignado, velando por la seguridad de los pasajeros, el cumplimiento de los tiempos de traslado y el cuidado del activo fijo de FESUB (Vías y Material rodante).
Apoyar al Maquinista en todas las labores que se especifiquen en los procedimientos y/o perfiles de cargo.
Cumplir el Reglamento Interno de la empresa, particularmente en materias de seguridad propia y de los pasajeros que traslade en condiciones normales o de excepción.
Colaborar en la mantención y el mejoramiento de todos los procedimientos asociados a las funciones de conducción, mantención y seguridad del material rodante.
Cumplir la reglamentación de tráfico vigente.

12. CAJERA BOLETERIA

Principales Responsabilidades

Responsable de todo el flujo de efectivo entrante y saliente en su respectiva boletería.
Responsable de la venta de tarjetas magnéticas, boletos, recarga de tarjetas, recepción pagos y registro de estos mediante ingreso en sistema destinado específicamente para este uso.
Cumplir el Reglamento Interno de la empresa y mantener un trato cordial con los clientes.
Responsable de la apertura y/o cierre de la estación en los casos que el procedimiento respectivo así lo determine.
Responsable de no extraviar ningún tipo de documentación o registro del pago de clientes o de uno en particular y de entregar la información al cliente que haya definido el área comercial de FESUB.
Hacer la rendición de la recaudación de su turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.

13. CONDUCTOR

Principales Responsabilidades

Controlar que los pasajeros hayan efectivamente cancelado su pasaje y cumplan la reglamentación de viaje definida para el servicio respectivo.
Supervisar el cumplimiento de los servicios externos que se haya definido prestar a bordo del tren durante su trayecto o detención luego de un viaje.
Apoyar al maquinista en el desarrollo de los procedimientos establecidos en caso de falla o incidencia en el servicio.
Cumplir todos los procedimientos definidos para el servicio, proponiendo mejoras si las detecta como factibles de generar.
Cobrar pasaje arriba del tren en los servicios que así se disponga.
Atender a los pasajeros cuando se requiera.

14. CONSTRUCTOR CIVIL

Principales Responsabilidades

Liderar la gestión del área y estructurar a sus equipos de trabajo.
Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles para su gestión
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área.
Formar, liderar y potenciar sus equipos de trabajo, agregando valor, capacidades, flexibilidad, eficacia y eficiencia.
Generar planes de mantención preventiva eléctrica y general de estaciones e instalaciones de trabajo administrativo u operativo que estén dentro de las atribuciones que se hayan definido y permitan reducir probabilidad de falla que afecte al servicio de pasajeros.
Mantener estaciones, paraderos, talleres, oficinas administrativas y cualquier otra instalación, en funcionamiento permanente de forma tal que cumplan los niveles de servicio operacional para la prestación del servicio de transporte.
Mantener estaciones o instalaciones que le hayan sido asignadas por EFE a FESUB y que constituyan algún activo de carácter de Patrimonio Nacional, gestionando los recursos necesarios para su adecuado mantenimiento en el tiempo.
Generar planes de evaluación de proveedores de servicios externos de mantención y de hogares ferroviarios que permitan optimizar los recursos de FESUB manteniendo o mejorando el nivel de servicio asociado.

15. CONTADOR GENERAL

Principales Responsabilidades

Generar todos los documentos e informes legales y tributarios que deba presentar regularmente la empresa a las instancias que corresponda.
Responsable de definir, mantener y actualizar en conjunto con la Gerencia, los procedimientos administrativo contables a utilizar por toda la organización en sus procesos habituales, sea explícita o implícitamente.
Responsable de mantener actualizada toda la información contable de la empresa en los sistemas de información destinados para ello.

16. CONTROLADOR OPERACIONES

Principales Responsabilidades

Supervisar el estado general de la operación.
Monitorear a distancia el estado de operación de los cruces vehiculares y pasos peatonales.

Administrar los Sistemas de Información a pasajeros.
Controlar y hacer seguimiento a las incidencias que se presenten, manteniendo actualizada la información y registros que se definan.
Ser el canal de información entre áreas y con externos ante incidencias.

17. CONTROLADOR TRAFICO

Principales Responsabilidades

Hacer cumplir de manera segura los programas de circulación de trenes en las vías administradas por FESUB.
Velar por la seguridad y continuidad de la operación ferroviaria en las vías administradas por FESUB, incluyendo la ejecución de planes de contingencia de ser requeridos.
Velar por el correcto cumplimiento de los reglamentos que regulan las operaciones de tráfico en sala y en terreno.
Filtrar y registrar de manera precisa toda información que sea requerida para su cargo en los sistemas o aplicaciones que la Gerencia de Operaciones defina.
Velar por el cumplimiento del programa de prevenciones y cortadas y de todas las contingencias asociadas a estos conceptos.
Cumplir y hacer cumplir toda la reglamentación, normas y procedimientos de Tráfico.

18. DESPACHADOR ELECTRICO

Principales Responsabilidades

Controlar las conexiones, desconexiones y las cargas eléctricas en las zonas asignadas de Electrificación, para asegurar la continuidad operativa del tráfico Ferroviario.
Coordinar la atención de incidencias con personal de Operación Eléctrica y Tráfico.
Supervisar la red y la coordinación de cortadas y equipos de electrificación, para garantizar la seguridad y continuidad operacional.
Validar solicitudes de conexiones y desconexiones eléctricas en función de los trabajos a ejecutar por el solicitante.

19. ELECTROMECANICO MANTENIMIENTO

Principales Responsabilidades

Cumplir con los planes de mantención preventiva que la empresa haya definido para tal efecto.
Apoyar en la optimización del uso de recursos.
Apoyar en la generación de planes de mantención preventiva y correctiva.
Resolver o apoyar en terreno mantenciones de material rodante.
Apoyar en la mantención actualizada de los registros que dispone el área.

20. ENCARGADA BIENESTAR

Principales Responsabilidades

Apoyar en la generación de políticas de administración de recursos humanos en términos de beneficios, compensaciones y promociones de personal.
Apoyar en la actualización y mantención del reglamento interno de FESUB en función de las directrices del Jefe de Recursos Humanos.
Generar y aplicar política de prevención en el uso de sustancias nocivas para la salud.

21. ENCARGADA CONTRATOS

Principales Responsabilidades

Velar por el cumplimiento de los plazos indicados y periódicos de los contratos de prestadores de servicios de mantenimiento.
Mantener en forma actualizada, estructurada y ordenada la información relacionada con

los contratos de los proveedores de servicios de mantenimiento de la infraestructura, orientada al registro documental de estos.
Recopilar y procesar la información proporcionada por los Jefes Zonales, Inspectores y Asistentes, para generar el cierre de los procesos del área.
Proponer todas las iniciativas que permitan automatizar y/o hacer más eficientes sus procesos orientados a generar actividades que agreguen valor a las funciones asignadas.
Seguimiento de estados de pago, presupuestos, componentes de inversión, boletas de garantía.
Apoyar el Jefe de Infraestructura y Contratos en todas las tareas que sean necesarias para el buen cumplimiento administrativo de los contratos del área.

22. ENCARGADA PERSONAL

Principales Responsabilidades

Procesar toda información y datos relacionada con la contratación del personal.
Generar y controlar, junto a quienes determine su jefatura, los controles obligatorios determinados por ley al personal que corresponda de FESUB.Responsable de controlar y gestionar los elementos de control horario que haya definido la empresa.

23. ENCARGADA REMUNERACIONES

Principales Responsabilidades

Procesar toda información y datos relacionada con el pago de remuneraciones y previsionales mensuales y todos los derivados legales que ello implique.
Generar y controlar, junto a quienes determine su jefatura, los controles obligatorios determinados por ley al personal que corresponda de FESUB.
Responsable de controlar y gestionar los elementos de control horario que haya definido la empresa.

24. ENCARGADO ADMINISTRATIVO

Principales Responsabilidades

Mantener el control y orden de la Bodega de insumos del Taller Victoria.
Cotizar y realizar procesos de adquisiciones de Insumos y Materiales necesarios para las Estaciones y Talleres; Uniformes, Materiales de Aseo, Repuestos, etc.
Llevar las Alistaciones y carpetas del personal de Taller.

25. ENCARGADO ADQUISICIONES

Principales Responsabilidades

Liderar la gestión de abastecimiento de la empresa, conformando equipos de trabajo funcionales.
Controlar el uso del presupuesto de abastecimiento anual por área.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área y que reflejen la operación de las restantes en términos de abastecimiento.
Generar planes de abastecimiento de los bienes o servicios de consumo frecuente en conjunto con las áreas que corresponda.
Mantener disponibles los insumos propios de la operación.
Desarrollar alternativas de proveedores en concordancia las definiciones existentes entre Matriz y Filial.

26. ENCARGADO COMUNICACIONES

Principales Responsabilidades

Responsable de implementar y hacer cumplir las directrices emanadas del Directorio de FESUB relacionadas con las comunicaciones con la comunidad, en concordancia con las definiciones de gobierno corporativo de la casa Matriz EFE, que incluyen planes estratégicos a largo plazo.
Elaborar los comunicados a emitir por FESUB en los diferentes ámbitos de la empresa, sean internos o externos a ella.
Representar a la empresa ante los medios de comunicación.
Generar políticas de comunicaciones permanentes hacia la comunidad que sean complementarias a los objetivos comerciales de FESUB.
Apoyar al Gerente General y el Gerente Comercial en la implementación de la política de comunicaciones a través de los medios masivos audiovisuales disponibles.
Responsable de apoyar a la Gerencia Comercial en los planes estratégicos, tácticos y operativos, de marketing y difusión de los servicios y acercamiento a las comunidades y entorno que se relaciona con la empresa y la zona donde entrega sus servicios.
Generar políticas de comunicaciones internas de FESUB que mantengan informado a todo el personal de la empresa de los proyectos, iniciativas y mejoras que se estén desarrollando.

27. ENCARGADO GESTION Y SOPORTE TRAFICO

Principales Responsabilidades

Apoyar en la gestión de canales de circulación de manera oportuna, confiable y segura con los planes de contingencia requeridos para enfrentar situaciones de emergencia y asegurar el nivel de servicio operacional.
Asumir todas las tareas y funciones del Jefe de Tráfico en su ausencia o cuando este las delegue en él.
Hacer cumplir la normativa y reglamentación vigente aplicable a los procesos de Tráfico.
Apoyar en la optimización del uso de recursos humanos y físicos disponibles en el área de Tráfico.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área y procesos.
Desarrollar todas las actividades destinadas a mejorar la calidad de servicio del área de Tráfico, de cara al cliente.

28. ENCARGADO MARKETING

Principales Responsabilidades

Diseñar e implementar elementos de marketing y merchandising que reflejen la imagen corporativa que FESUB quiere instalar en su material rodante, instalaciones, uniformes y documentación.
Apoyar al Jefe de Calidad de Servicio y Negocios en el diseño e implementación de planes y acciones de marketing que permitan apoyar la generación de ingresos operacionales y no operacionales de FESUB.
Responsable de apoyar en la generación de manuales que estandaricen la construcción o modificación de espacios en estaciones destinados a actividades comerciales o de otra índole que afecten la imagen corporativa de FESUB en terreno.
Controlar la correcta aplicación de la política de imagen de FESUB en lo referente a venta de publicidad.

29. ENCARGADO TRACCION

Principales Responsabilidades

Administrar el recurso humano asociado a la operación de FESUB, que permita mantener el nivel de servicio de la operación.
Desarrollar y coordinar con el Gerente Comercial y el Jefe de RRHH, programas de capacitación permanente del personal que generen autonomía y eficiencia en la operación, con plazos y objetivos anuales definidos.
Mantener y actualizar los procedimientos relacionados con administración de personal que permita optimizar sus procesos con la frecuencia que la Gerencia Comercial determine.
Desarrollar, mantener y entregar los indicadores de gestión que la Gerencia defina para reflejar el estado de la operación de esta área. Así mismo sugerir otros indicadores o mejoras de los mismos.

30. GERENTE ADMINISTRACION Y RECURSOS

Principales Responsabilidades

Responsable de que se mantenga actualizada toda la información contable de la empresa en los sistemas de información que se utilicen, generando y mejorando los procedimientos necesarios para ello y que permitan la emisión de todos los reportes internos y legales que requiera la Gerencia General para uso interno o ser presentados a la Casa Matriz EFE o las instituciones externas que se definan.
Responsable de que la función de Tesorería mantenga actualizada toda la información de egresos e ingresos en cuenta corriente, que a su vez permita generar todos los pagos manuales o electrónicos a proveedores, funcionarios e instituciones que aseguren la correcta operación de la empresa en términos de flujo financiero.
Generar políticas de administración de RR.HH, coherentes con el negocio de FESUB, concordantes con las directrices de la Casa Matriz EFE y que se enfoquen en el mejoramiento de la calidad de trabajo, clima laboral, reclutamiento y mantención del recurso humano para el mejoramiento de la organización.
Consolidación y seguimiento periódico del Presupuesto Anual de la Empresa.
Responsable de controlar y dar cumplimiento a las políticas y manuales definidos para el área de Abastecimiento.

31. GERENTE COMERCIAL

Principales Responsabilidades

Responsable del cumplimiento de metas del área.
Responsable del cuidado de la Imagen Corporativa de la empresa.
Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles de su Gerencia. Desarrollar y, junto a todos sus jefes de área, procurar el mejoramiento constante de los procesos y funciones directas o indirectas del área en conjunto con las restantes gerencias de FESUB, con el objetivo de reducir costos y generar procesos eficientes y rentables.
Generar todas las iniciativas necesarias para el estudio, evaluación e implementación de nuevos negocios que aumenten los ingresos de FESUB y sean de su ámbito de acción.
Generar junto con el área de Marketing y Negocios la mayor cantidad de ingresos operacionales y no operacionales desarrollando los planes estratégicos, tácticos y operativos para tal efecto.
Mantener canales de información y funciones de servicio al cliente que aseguren la fidelidad de este último respecto a los servicios ofrecidos.
Responsable de la elaboración y cumplimiento de los planes de contingencia, información y comunicaciones relacionados con los servicios a pasajeros.

Trabajar coordinadamente con la Gerencia de Operaciones y Sistemas y Peajes en la definición de iniciativas comerciales consistentes con la operación de la empresa.
Responsable junto al Gerente de Operaciones, Jefe de Tráfico, Ingeniero de Desarrollo, Jefe de Mantenimiento y Administración de Contratos, de evaluar la flota de material rodante existente y posible renovación o compra de nuevos trenes si FESUB o la Casa Matriz EFE así lo disponen en función de la demanda y uso de los servicios definidos o por definir.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su función.
Responsable de mantener y mejorar la calidad del servicio ofrecido al mercado.
Supervisar a través de los Jefes de Servicio de pasajeros la operación de estaciones, la mantención del orden de las mismas y el cumplimiento de estándares de servicio de cara al cliente.
Responsable de hacer cumplir el reglamento interno de la empresa por parte del personal tanto interno como prestador de servicios.
Responsable de mantener actualizado al personal del área en procedimientos operacionales y de seguridad relacionados directa o indirectamente con sus funciones.
Gestionar el capital humano y su desarrollo bajo su responsabilidad, para hacer sustentable la operación de excelencia en el tiempo.

32. GERENTE GENERAL

Principales Responsabilidades

Asegurar el normal funcionamiento de FESUB, interno y externo, incluyendo los servicios ofertados al mercado, relación con proveedores, relación con Casa Matriz EFE y en definitiva con todas las instituciones públicas o privadas con quienes mantenga un vínculo legal o comercial necesario o funcional para su operación diaria.
Responsable de implementar y hacer cumplir las directrices emanadas del Directorio de FESUB, en concordancia con las definiciones de gobierno corporativo de la casa Matriz EFE, que incluyen planes estratégicos a largo plazo, coherentes con la política de desarrollo de EFE para sus filiales.
Responsable de la relación y participación de la empresa con la comunidad y su entorno.
Responsable del cuidado de la Imagen Corporativa de FESUB y la Casa Matriz EFE
Generar en conjunto con sus Gerentes todos los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo que hagan sustentable a FESUB en el tiempo con énfasis en la generación de resultados positivos y de calidad de servicio al cliente interno y externo.
Responsable junto al Gerente de Operaciones de asegurar la disponibilidad de la infraestructura para el adecuado cumplimiento de los servicios ofertados, generando los planes de contingencia que permitan mantener o restablecer los servicios en caso de falla, planes de mantención con proveedores externos de material rodante y elementos estacionarios y los planes de seguridad que minimicen errores o accidentes producto de causas humanas o no naturales.
Responsable de apoyar y generar con la Gerencia Comercial de FESUB todos los planes estratégicos, tácticos y operativos, de marketing y comerciales que permitan aumentar la demanda de pasajeros incrementando la recaudación por dicho concepto, además de todos aquellos que permitan incorporar ingresos no operacionales producto del uso publicitario de espacios de FESUB y su material rodante o de las instalaciones que la empresa administre, resguardando el cumplimiento de las directrices de la Casa Matriz EFE de acuerdo a su gobierno corporativo.
Asegurar junto al Gerente de Sistemas y Peajes un correcto funcionamiento de los sistemas de gestión y control de ingresos de los servicios ofrecidos por FESUB, de los sistemas de TI de la organización, de los sistemas de comunicación, y del desarrollo de herramientas relacionadas, de forma tal de proveer de información confiable y oportuna que a su vez asegure el correcto financiamiento de FESUB.
Responsable junto el Gerente de Administración y RR.HH. de mantener actualizada la información contable financiera de la empresa bajo las directrices del gobierno

corporativo de EFE, generar políticas de RR.HH. que posibiliten seleccionar y mantener al mejor personal posible y de generar las condiciones necesarias para un correcto funcionamiento de las estaciones e instalaciones destinadas a la atención de público en general.
Liderar y desarrollar junto a las gerencias de FESUB todos los proyectos de mejoramiento o cambio que se requieran para optimizar los procesos, reducir costos y mejorar los servicios que permitan perdurar en el tiempo a la empresa y que estén de acuerdo con las políticas definidas por la Casa Matriz EFE y su gobierno corporativo.
Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información que requiera el Directorio de FESUB o las instancias públicas con que se relacione la empresa, aparte de la Casa Matriz EFE, mediante los reportes de gestión que le sean solicitados.
Establecer en conjunto con cada Gerencia, las metas y objetivos a cumplir.
Representante Legal y Administrativo de la empresa.

33. GERENTE OPERACIONES

Principales Responsabilidades

Mantener la Infraestructura ferroviaria de acuerdo a los estándares definidos de modo de asegurar una operación confiable y segura.
Definir y cumplir los Indicadores de Gestión Operacional.
Mantener el sistema de transporte en operación permanente con los planes de contingencia requeridos para enfrentar situaciones de emergencia y asegurar el nivel de servicio operacional.
Administrar la resolución de contingencias de manera eficiente y segura por intermedio de la Central de Operaciones.
Dirigir y coordinar las funciones de control de tráfico, administración de personal y mantenimiento de infraestructura operacional rodante y fija.
Proponer, aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área y procesos.
Responsable de la definición de los planes de seguridad y de contingencia a implementar en la vía y estaciones con el personal destinado para tal efecto.
Responsable de hacer cumplir el reglamento interno y de la normativa ferroviaria de la empresa por parte del personal involucrado en la operación.
Responsable de mantener actualizado al personal del área en procedimientos operacionales y de seguridad relacionados directa o indirectamente con sus funciones.
Gestionar el capital humano y su desarrollo bajo su responsabilidad, para hacer sustentable la operación de excelencia en el tiempo.
Optimizar el uso de recursos físicos disponibles en las áreas bajo su responsabilidad.
Mantener las estaciones e instalaciones administrativas de FESUB orientadas a cumplir con el servicio de transporte de pasajeros y que incluye talleres, estaciones, paraderos y lugares de circulación o atención de público.

34. GERENTE PROYECTOS

Principales Responsabilidades

Responsable de liderar las diferentes etapas del proyecto del tramo Concepción-Coronel, velando porque se cumpla en términos de plazo, estándares de calidad y adecuada relación con la comunidad. Las etapas comprenden desde la contratación de profesionales, contratistas y empresas asociadas y gestión de la obra, control de gestión a nivel de presupuestos, plazos, calidad y oportunidad de las obras, desarrollo y puesta en marcha del proyecto.
El cargo reporta al Gerente General.
Responsable de administrar un presupuesto de 70 millones de dólares y se

relaciona con todas las áreas de la empresa y con el área corporativa de proyectos de EFE.
Responsable del cumplimiento de metas del área.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su función.
Responsable de mantener actualizado al personal del área en procedimientos operacionales y de seguridad relacionados directa o indirectamente con sus funciones.
Gestionar el capital humano y su desarrollo bajo su responsabilidad, para hacer sustentable la operación de excelencia en el tiempo.
Optimizar el uso de recursos físicos disponibles en las áreas bajo su responsabilidad.

35. GERENTE SISTEMAS Y PEAJES

Principales Responsabilidades

Controlar, supervisar y administrar los sistemas que gestionan el control de ingresos o venta de pasajes de FESUB, a través del personal destinado a dichas funciones.
Establecer canales de comunicación, reportes e indicadores para envío de información de procesamiento de datos y de gestión a los diferentes estamentos que lo requieran, tanto internos como externos a FESUB.
Administrar y controlar sistemas de información y comunicaciones aplicados a la gestión de FESUB, sean de operaciones, administración, recaudación o back office, en coordinación con externos que presten los servicios de mantención y/o alojamiento de datos.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área y procesos.
Responsable de dar cumplimiento a las políticas corporativas en los temas informáticos.
Responsable del funcionamiento, soporte y disponibilidad de los Sistemas utilizados por las distintas áreas para la normal operación de FESUB.
Responsable de generar y dar cumplimiento a los planes de contingencia para el soporte de los Sistemas Informáticos y Comunicaciones.

36. INGENIERO DESARROLLO

Principales Responsabilidades

Desarrollar e implementar los proyectos que el área determine para la mejora de procesos de FESUB, tanto operativos como administrativos.
Desarrollar e implementar los proyectos que encargue la casa matriz EFE para mejor desarrollo de su filial FESUB o de la relación entre ambas dado su gobierno corporativo.
Desarrollar e implementar proyectos de mejora de los sistemas de peaje y sistemas de información de la empresa.
Desarrollar e implementar todos los informes de gestión que solicite o diseñe la Gerencia en función de su propia operación y las directrices de la Gerencia General y Casa Matriz EFE.

37. INGENIERO GESTION PRESUPUESTOS

Principales Responsabilidades

Dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión de la institución, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.
Generar los reportes de gestión financiero contable que requiera la Gerencia o Gerencias de Área.

Dirigir y elaborar estudios, planes y programas solicitados por la Gerencia General que se orienten al mejoramiento del control de gestión como parte integral de los procesos de la empresa, coordinado con el Contralor de FESUB.
Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión que permita monitorear y medir los compromisos adquiridos por las diferentes áreas de FESUB.
Elaborar y consolidar el presupuesto general de la empresa.

38. INGENIERO PROGRAMACION

Principales Responsabilidades

Generar el programa de trenes de carga y pasajeros en las vías administradas por FESUB con los requerimientos internos y de porteadores de carga externos con quienes se interactúa.
Coordinar las ventanas de trabajo para mantenimiento preventivo y correctivo de la vía.
Programación de turnos del personal de operaciones que defina la Gerencia de área.
Generar todos los reportes e indicadores de gestión que defina FESUB para evaluar la operación de la empresa.
Gestionar con las áreas que corresponda todo proyecto asignado por la empresa o generado internamente.
Garantizar una operación segura mediante la mejora continua de los procesos que afectan al área de operaciones.
Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles en los procesos del área.

39. INGENIERO TECNICO COMUNICACIONES

Principales Responsabilidades

Mantener soporte de los sistemas de información o apoyo que utilice FESUB en sus procesos operacionales o administrativos.
Gestionar y mantener recursos de hardware que requiere FESUB para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones.
Generar programas de revisión y actualización de equipamiento en oficinas, estaciones e instalaciones que administre FESUB.
Mantener la relación diaria con proveedores externos de servicios de redes, comunicaciones, alojamiento de datos y otros necesarios para el funcionamiento de FESUB.
Asegurar la disponibilidad de los sistemas de comunicaciones (Fibra óptica, telefonía, radio).

40. INSPECTOR TURNO

Principales Responsabilidades

Garantizar un adecuado y seguro uso de la red ferroviaria y la continuidad operacional de esta.
Resguardar el activo fijo de la empresa correspondiente al material rodante con la correcta operación de los sistemas de control de tráfico a su cargo.
Hacer cumplir las programaciones previamente definidas velando por la optimización de la operación y los recursos en costo y tiempo.
Generar todas las mejoras que detecte en procesos, procedimientos y sistemas específicamente a cargo o bien proponerlas en los que lo afectan indirectamente.
Cumplir y hacer cumplir toda la reglamentación, normas y procedimientos de Tráfico.

41. INSPECTOR VIAS

Principales Responsabilidades

Supervisar el correcto nivel de servicio de la infraestructura y que garantice la seguridad y disponibilidad de esta.
Supervisar a los proveedores de servicios de mantención de vías, en plazos y calidad de acuerdo a lo establecido en los contratos firmados con estos, chequeando en terreno la correcta ejecución de los trabajos.
Detectar requerimientos, servicios, adquisiciones o necesidades de mejora que permitan garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura.
Ejecutar los planes de contingencia definidos ante eventualidades o emergencias que se presenten.
Responsable de liderar la normalización del tráfico ferroviario ante accidentes, incidentes y efectos de la naturaleza orientada a satisfacer las necesidades del cliente, hasta la llegada del Encargado Zonal.
Establecer y levantar las prevenciones vías para mantener canales de circulación seguros.

42. JEFE ALMACENES

Principales Responsabilidades

Organiza, coordina las actividades del almacén.
Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes equipos y materiales.
Imparte instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades.
Supervisa la labor de los funcionarios del almacén. Reparte las tareas, según el cargo a cada funcionario. Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios se ajusta a las normas establecidas.
Coordina y supervisa la recepción y despacho de los materiales y equipos. Verifica que el material y equipo recibido contra la solicitud según la orden de compra. Verifica que el material y equipo despachado se ajusta a la solicitud según orden de despacho.
Garantiza que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas. Imparte órdenes para el almacenaje.
Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por la Gerencia de Administración y Recursos, toda la información relativa a los Inventarios y registros de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

43. JEFE CALIDAD Y SERVICIO

Principales Responsabilidades

Proponer y evaluar la oferta de servicios de transporte de pasajeros de la empresa.
Definir y desarrollar la estrategia e iniciativas de servicio al cliente interno y externo
Proponer y evaluar la estrategia de precios de los distintos servicios.
Análisis permanente de la participación de mercado de los distintos servicios.
Generar todas las iniciativas que permitan fidelizar a los clientes a través de la calidad del servicio prestado.
Diseñar e implementar planes y acciones de marketing que permitan apoyar la generación de ingresos operacionales y no operacionales de FESUB.
Optimizar el uso del presupuesto definido para acciones o actividades de marketing.
Seguir las directrices definidas por FESUB de acuerdo a su estrategia comunicacional y de imagen corporativa.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su función.
Rentabilizar los espacios comercializables por FESUB.
Administrar los distintos convenios de la empresa.

Analizar las iniciativas de nuevos negocios.
Responsable del funcionamiento operacional de todas las estaciones administradas por FESUB, que implique la apertura, atención y cierre de las mismas.

44. JEFE ELECTRIFICACION Y SEÑALES

Principales Responsabilidades

Velar por que el estado de la Infraestructura de la Zona a cargo, en las áreas de electrificación, comunicación y señales, mantenga los niveles de operación y disponibilidad establecidos.
Evaluar, verificar y supervisar el correcto nivel de servicio de la infraestructura y que garantice la seguridad y disponibilidad de esta.
Supervisar a los proveedores de servicios de mantención, en plazos y calidad del servicio de acuerdo a lo establecido en los contratos firmados con estos.
Coordinar y programar las actividades de los equipos de mantenimiento interno.
Detectar y ejecutar requerimientos, servicios, adquisiciones o necesidades de mejora que permitan garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura.
Ejecutar los planes de contingencia definidos ante eventualidades o emergencias que se presenten.
Liderar la normalización del tráfico ferroviario ante accidentes, incidentes y efectos de la naturaleza orientada a satisfacer las necesidades del cliente, en los aspectos relativos a su área.
Representar a la empresa frente a las Compañías suministradoras de energía.

45. JEFE ESTACION

Principales Responsabilidades

Supervisar y controlar en su función al personal de tripulaciones.
Revisar estado de estaciones, trenes y hogares en cuanto a aseo y cuidado de imagen corporativa.
Responsable de la ejecución de los procedimientos ante contingencias de la operación.
Entregar recaudación en Trenes a Control de Valores.
Velar por el buen servicio a pasajeros a bordo de los trenes.

46. JEFE INFRAESTRUCTURA

Principales Responsabilidades

Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades de mantenimiento de la Infraestructura de la zona.
Administrar los contratos de servicios de mantenimiento.
Garantizar el correcto nivel de servicio de la infraestructura, la seguridad y disponibilidad de esta.
Velar por el cumplimiento de los contratos firmados con los proveedores de servicios de mantención de vías, señalización, energía y comunicaciones.
Controlar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de los mantenedores de infraestructura a través de la información proporcionada por los Jefes Zonales, Inspectores y Asistentes, aplicando las multas que se hayan definido en caso de ser necesario.
Analizar permanentemente la optimización de los contratos en términos de costo, plazo y calidad.
Definir las necesidades de mejora que permitan garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura, velando por su ejecución con orientación hacia el cliente.
Liderar la normalización del tráfico ferroviario ante accidentes, incidentes y efectos de la naturaleza orientada a satisfacer las necesidades del cliente.

47. JEFE MANTENIMIENTO

Principales Responsabilidades

Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles en las áreas bajo su responsabilidad.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área y procesos.
Mantener a través de los servicios propios o contratados con terceros el material rodante en condiciones óptimas de operación para cumplir con el nivel de servicio definido al cliente interno.
Responsable de administrar y hacer cumplir los contratos de mantenimiento relacionados con el material rodante, incluyendo los mecanismos de control y seguimiento.
Responsable de hacer cumplir el reglamento interno de la empresa por parte del personal involucrado en la operación y el reglamento interno para contratistas de proveedores de servicios.
Responsable de mantener actualizados los procedimientos operacionales de mantenimiento para uso de personal interno o externo.
Responsable de velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la empresa con los prestadores de servicios.
Responsable del correcto funcionamiento de los talleres de mantención propios, y del mantenimiento de los trenes que no están bajo contratos de mantención por terceros. Así como de contar con los recursos y repuestos para dicha mantención.

48. JEFE PROGRAMACION, ESTUDIOS Y CONTRATOS

Principales Responsabilidades

Revisar y aprobar el programa de trenes de carga y pasajeros en las vías administradas por FESUB con los requerimientos internos y de porteadores de carga externos con quienes se interactúa.
Supervisar la programación de las ventanas de trabajo para mantenimiento preventivo y correctivo de la vía.
Generar los programas de turnos del personal de operaciones que defina la Gerencia de área.
Generar todos los reportes e indicadores de gestión que defina FESUB para evaluar la operación de la empresa.
Participar y apoyar la evaluación de proyectos generados en las distintas áreas de la Gerencia.
Coordinar con las áreas que corresponda todo proyecto asignado por la empresa o generado internamente.
Garantizar una operación segura mediante la mejora continua de los procesos que afectan al área de operaciones.
Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles en los procesos del área.

49. JEFE RECURSOS HUMANOS

Principales Responsabilidades

Definir en conjunto con la Gerencia, políticas de administración de recursos humanos en términos de bienestar, compensaciones y promociones de personal.
Definir de acuerdo a directrices de la Gerencia, políticas de reclutamiento y mantención del recurso humano, asociadas a capacitación y perfeccionamiento.
Responsable de mantener y modificar el Reglamento Interno de FESUB en función de las definiciones del Directorio o quien este determine y de los cambios que se produzcan en la organización y legislación laboral.
Calcular y generar los pagos de remuneraciones mensuales y todos los derivados

legales que ello implique.
Generar indicadores de gestión del recurso humano de FESUB y los indicadores que reflejen la situación de la empresa en términos de clima laboral y apoyar a las otras Gerencias en materias similares.

50. JEFE SEGURIDAD

Principales Responsabilidades

Planificar e implementar los servicios de vigilancia de acuerdo a los requerimientos particulares de la Gerencia de Operaciones y de las Gerencias de BioTren, incluida Gerencia General para el resguardo adecuado de los elementos que defina la organización.
Apoyar en la planificación de los servicios externos de Guardias o como estos sean denominados internamente, de acuerdo a los requerimientos de las distintas Gerencias, con orientación al cliente y el cumplimiento de las definiciones de calidad de servicio de BioTren.
Generar y monitorear todo proceso de apoyo que sea requerido por las otras unidades de la Gerencia de Operaciones que permitan controlar adecuadamente los procesos y generar registros de información con los cuales obtener reportes e indicadores de gestión.
Generar todos los reportes e indicadores de gestión que defina BioTren para evaluar el funcionamiento de su área.
Coordinar con las áreas que corresponda todo proyecto asignado por la empresa o generado internamente.
Optimizar el uso de recursos asignados a su área.
Coordinar con la Autoridad fiscalizadora, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos según exigencias establecidas como empresa, conforme a las normas legales
Evaluar permanentemente toda acción de capacitación tendiente a mejorar el nivel de servicio del personal del área y de otras áreas que se interrelacionen con esta.

51. JEFE SERVICIO VICTORIA – TEMUCO

Principales Responsabilidades

Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios Victoria-Temuco.
Generar la planificación del área en términos de servicios y gastos, e implementarla.
Planificar y controlar los servicios comerciales ofrecidos a los clientes, desde la oferta de pasajes hasta servicios anexos incorporados en la oferta comercial.
Administrar el personal a cargo.
Mantener la Imagen corporativa de la empresa en la zona.
Representar los intereses de FESUB en la zona.

52. JEFE TALLER

Principales Responsabilidades

Liderar el taller de mantención para equipos ferroviarios que no se encuentran bajo mantención de terceros.
Asegurar la disponibilidad de los equipos ferroviarios bajo su mantención.
Liderar la gestión del área y estructurar a sus equipos de trabajo.
Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles para su gestión
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área.
Formar, liderar y potenciar sus equipos de trabajo, agregando valor, capacidades, flexibilidad, eficacia y eficiencia.

Generar planes de mantención preventiva que permitan reducir la probabilidad de falla de equipos que afecten al servicio de pasajeros.

53. JEFE TRAFICO

Principales Responsabilidades

Velar por la gestión de canales de circulación de manera oportuna, confiable y segura con los planes de contingencia requeridos para enfrentar situaciones de emergencia y asegurar el nivel de servicio operacional.
Velar por la generación de la programación y optimización del uso de vías en los servicios de pasajeros, carga y servicios auxiliares que procedan.
Hacer cumplir la normativa y reglamentación vigente aplicable a los procesos de Tráfico.
Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles en las áreas bajo su responsabilidad.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área y procesos.

54. JEFE VIAS

Principales Responsabilidades

Velar por que el estado de la Infraestructura de la Zona a cargo mantenga los niveles de operación establecidos.
Evaluar, verificar y supervisar el correcto nivel de servicio de la infraestructura y que garantice la seguridad y disponibilidad de esta.
Supervisar a los proveedores de servicios de mantención de vías, en plazos y calidad del servicio de acuerdo a lo establecido en los contratos firmados con estos.
Detectar y ejecutar requerimientos, servicios, adquisiciones o necesidades de mejora que permitan garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura.
Ejecutar los planes de contingencia definidos ante eventualidades o emergencias que se presenten.
Liderar la normalización del tráfico ferroviario ante accidentes, incidentes y efectos de la naturaleza orientada a satisfacer las necesidades del cliente.
Atender los requerimientos de terceros, principalmente comunidades, en lo que a temas de intervenciones en la faja vía respecta.

55. MAQUINISTA TRACCION

Principales Responsabilidades

Conducir el material rodante asignado, velando por la seguridad de los pasajeros, el cumplimiento de los tiempos de traslado y el cuidado del activo fijo que administra FESUB (Vías y Material rodante, estaciones).
Cumplir el Reglamento Interno de la empresa, particularmente en materias de seguridad propia y de los pasajeros que traslade en condiciones normales o de excepción.
Informar y Colaborar en la mantención y el mejoramiento de todos los procedimientos asociados a las funciones de conducción, mantención y seguridad del material rodante.
Cumplir la reglamentación de tráfico vigente.

56. MECANICO DIESEL

Principales Responsabilidades

Cumplir con los planes de mantención preventiva que la empresa haya definido para tal efecto.
Apoyar en la optimización del uso de recursos.
Apoyar en la generación de planes de mantención preventiva y correctiva.
Resolver o apoyar en terreno mantenciones de material rodante.

Apoyar en la mantención actualizada de los registros que dispone el área.

57. MOVILIZADOR

Principales Responsabilidades

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tráfico y Normativa vigente.
Realizar la movilización, preparando rutas de entrada y salida de trenes de acuerdo a los procedimientos establecidos
Mantener de manera ordenada, correcta y al día los registros de las movilizaciones realizadas en los formatos establecidos para ello.
Retroalimentar al Inspector de Turno, al Supervisor de Tráfico y Central de Operaciones de toda situación que afecte la seguridad y normal circulación de los trenes en su sector.
Conocer a cabalidad el estado de las vías, señales e infraestructura en su estación.
Gestionar la resolución de incidentes y/o accidentes en coordinación con Inspector de Turno y Jefe Zonal Infraestructura para lograr reponer el tráfico ferroviario en el menor tiempo posible si este ha sido afectado por situaciones fuera de la operación normal.

58. OPERADOR MANTENIMIENTO

Principales Responsabilidades

Cumplir con los planes de mantención preventiva que la empresa haya definido para tal efecto.
Apoyar en la optimización del uso de recursos.
Apoyar en la generación de planes de mantención preventiva y correctiva.
Resolver o apoyar en terreno mantenciones de material rodante.
Apoyar en la mantención actualizada de los registros que dispone el área.

59. OPERADOR SISTEMAS INFORMATICOS

Principales Responsabilidades

Mantener soporte de los sistemas de información o apoyo que utilice BIOTREN en sus procesos operacionales o administrativos.
Gestionar y mantener recursos de hardware que requiere BIOTREN para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones.
Generar programas de revisión y actualización de equipamiento en oficinas, estaciones e instalaciones que administre BIOTREN.
Mantener la relación diaria con proveedores externos de servicios de redes, comunicaciones, alojamiento de datos y otros necesarios para el funcionamiento de BIOTREN.
Asegurar la disponibilidad de los sistemas de comunicaciones (Fibra óptica, telefonía, radio).

60. OPERADOR SUBESTACION ELECTRICA

Principales Responsabilidades

Ejecutar desconexiones y conexiones eléctricas internas para el mantenimiento de las subestaciones.
Ejecutar desconexiones y conexiones eléctricas para el mantenimiento de las líneas de contactos y/o trabajos de emergencia.
Cumplir las tareas de acuerdo a lo establecido por el Despachador Eléctrico

61. OPERADOR TALLER

Principales Responsabilidades

Cumplir con los planes de mantención preventiva que la empresa haya definido para tal efecto.
Apoyar en la optimización del uso de recursos.
Apoyar en la generación de planes de mantención preventiva y correctiva.
Resolver o apoyar en terreno mantenciones de material rodante.
Apoyar en la mantención actualizada de los registros que dispone el área.

62. PREVENCIONISTA RIESGOS

Principales Responsabilidades

Generar planes de capacitación a toda la organización en conceptos de prevención de riesgos, seguridad ocupacional y riesgos medio ambientales propios de la organización.
Apoyar en la mantención y modificación del Reglamento Interno de FESUB en función de las definiciones de la Gerencia General y de los cambios que se produzcan en la organización y legislación laboral.
Generar programas de cumplimiento de exámenes obligatorios por parte del personal de FESUB que corresponda de acuerdo a sus funciones.
Detectar las principales fuentes de pérdida de horas laborales y generar los mecanismos correctivos pertinentes.
Controlar el cumplimiento por parte de contratistas de las exigencias establecidas para ejecutar sus funciones.
Asesorar y participar en todas las reuniones del Comité Paritario de FESUB.
Asegurar que el personal de contratistas posea los cursos, charlas o capacitaciones referentes a prevención de riesgos antes del inicio de sus labores.
Detener cualquier faena o trabajo en caso de algún incumplimiento que detecte.
Mantener informado directamente al Gerente General ante cualquier problema o deficiencia que detecte y que pueda tener implicancias legales para la empresa.

63. SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIA

Principales Responsabilidades

Mantener actualizada toda la documentación del área que sea encargada por el Directorio, Gerente General y/o Gerente de Administración y Recursos en esa escala de importancia.
Mantener disponibles todos los insumos de carácter administrativo necesarios para el funcionamiento del área.
Colaborar en la organización, planificación y comunicación del área de acuerdo al ámbito que le defina el Gerente General y/o Administración y Recursos.
Apoyar todas las actividades de la Gerencia General y/o de Administración y Recursos y del Directorio de FESUB.

64. SECRETARIA OPERACIONES

Principales Responsabilidades

Mantener actualizada y debidamente almacenada toda la documentación del área que sea encargada por el Gerente de Operaciones.
Mantener disponibles todos los insumos de carácter administrativo necesarios para el funcionamiento del área.
Colaborar en la organización, planificación y comunicación del área de acuerdo al ámbito que le defina el Gerente de Operaciones.
Controlar las actividades o procesos que especifique el Gerente de Operaciones o los procedimientos asociados, incluyendo procedimientos actualizados, comunicaciones de

la empresa y situaciones específicas de la operación.
Llevar el control de la correspondencia del Gerente de Operaciones.

65. SUBGERENTE ADMINISTRACION Y RECURSOS

Principales Responsabilidades

Generar todos los documentos e informes legales y tributarios que deba presentar regularmente la empresa a las instancias que corresponda.
Responsable de definir, mantener y actualizar en conjunto con la Gerencia, los procedimientos administrativo contables a utilizar por toda la organización en sus procesos habituales, sea explícita o implícitamente.
Responsable de mantener actualizada toda la información contable de la empresa en los sistemas de información destinados para ello.
Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por los órganos rectores, toda la información financiero, contable y presupuestaria de manera calar y oportuna para la toma de decisiones.

66. SUPERVISOR AREA MECANICA NEUMATICA

Principales Responsabilidades

Supervisar la mantención de equipos ferroviarios correspondientes a su unidad.
Asegurar la disponibilidad de los equipos ferroviarios bajo su mantención.
Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles para su gestión.
Apoyar en la generación de planes de mantención preventiva que permitan reducir la probabilidad de falla de equipos que afecten al servicio de pasajeros.

67. SUPERVISOR PATIO

Principales Responsabilidades

Cumplir y hacer cumplir el RTF y el Manual de Operación AUV o CTC, según corresponda.
Retroalimentar al Inspector de Turno y al Supervisor de Tráfico de toda situación que afecte la seguridad y normal circulación de los trenes en su sector.
Coordinar con los Porteadores y Supervisores de Puertos y Plantas de Descarga, las maniobras a realizar y vías a ocupar en el patio de su responsabilidad.
Conocer a cabalidad las vías bajo su administración
Gestionar la resolución de incidentes y/o accidentes en coordinación con Inspector de Turno y Jefe Zonal de Infraestructura para lograr reponer el tráfico ferroviario en el menor tiempo posible si este ha sido afectado por situaciones fuera de la operación normal.
Apoyar en todas las labores de control y seguimiento de proveedores de servicios externos que coordine su área con Material Rodante, Seguridad o Infraestructura.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión, registros, procedimientos e indicadores clave establecidos para su área y procesos que permitan una mejora continua de estos y prevengan situaciones anormales en la vía e instalaciones en la zona que esté a su cargo.

68. SUPERVISOR PUNTOS DE VENTA

Principales Responsabilidades

Administrar el recurso humano asociado a la operación de FESUB, que permita mantener el nivel de servicio de la operación.
Desarrollar y coordinar con el Gerente Comercial y el Jefe de RRHH, programas de capacitación permanente del personal que generen autonomía y eficiencia en la

operación, con plazos y objetivos anuales definidos.
Mantener y actualizar los procedimientos relacionados con administración de personal que permita optimizar sus procesos con la frecuencia que la Gerencia Comercial determine.
Desarrollar, mantener y entregar los indicadores de gestión que la Gerencia defina para reflejar el estado de la operación de esta área. Así mismo sugerir otros indicadores o mejoras de los mismos.
Cuidar el cumplimiento de la imagen corporativa de la empresa por parte del personal a cargo.
Mantener todos los elementos necesarios para el buen desempeño de las funciones de las Boleterías.
Controlar y rendir el dinero recaudado por las distintas Boleterías.

69. SUPERVISOR SERVICIO ASEO

Principales Responsabilidades

Supervisar y coordinar al personal de aseo, del cual es parte.
Levantar los requerimientos del área.
Responsable del aseo y limpieza del lugar asignado, especialmente en estaciones.
Cumplir el Reglamento Interno de la empresa y mantener un trato cordial con clientes y personal de FESUB.
Cuidar los implementos de trabajo que se le entreguen.
Cumplir los horarios de trabajo asignados
Cumplir los procedimientos establecidos para el cargo y funciones.

70. SUPERVISOR TRACCION

Principales Responsabilidades

Administrar el recurso humano asociado a la operación de FESUB, que permita mantener el nivel de servicio de la operación.
Desarrollar y coordinar con el Gerente Comercial y el Jefe de RRHH, programas de capacitación permanente del personal que generen autonomía y eficiencia en la operación, con plazos y objetivos anuales definidos.
Mantener y actualizar los procedimientos relacionados con administración de personal que permita optimizar sus procesos con la frecuencia que la Gerencia Comercial determine.
Desarrollar, mantener y entregar los indicadores de gestión que la Gerencia defina para reflejar el estado de la operación de esta área. Así mismo sugerir otros indicadores o mejoras de los mismos.

71. SUPERVISOR TRAFICO

Principales Responsabilidades

Retroalimentar al Inspector de Turno de toda situación que afecte la seguridad y normal circulación de los trenes en el sector a cargo.
Gestionar la resolución de incidentes y/o accidentes en coordinación con Inspector de Turno, Jefes zonales de Infraestructura y Central de Operaciones para lograr reponer el tráfico ferroviario en el menor tiempo posible si este ha sido afectado por situaciones fuera de la operación normal.
Apoyar en todas las labores de control y seguimiento de proveedores de servicios externos que coordine su área con Material Rodante, Seguridad o Infraestructura.
Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión, registros, procedimientos e indicadores clave establecidos para su área y procesos que permitan una mejora continua de estos y prevengan situaciones anormales en la vía e instalaciones en la zona que esté a su cargo. Optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles en las áreas bajo su responsabilidad.

72. TECNICO ELECTRIFICACION

Principales Responsabilidades

Mantener operativos los sistemas de electrificación de manera de garantizar un correcto y confiable funcionamiento operacional del sistema ferroviario.
Supervisar el correcto nivel de servicio de la infraestructura y que garantice la seguridad y disponibilidad de esta.
Supervisar a los proveedores de servicios de mantención, en plazos y calidad de acuerdo a lo establecido en los contratos firmados con estos, chequeando en terreno la correcta ejecución de los trabajos.
Detectar requerimientos, servicios, adquisiciones o necesidades de mejora que permitan garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura.
Ejecutar los planes de mantenimiento regular y planes de contingencia definidos ante eventualidades o emergencias que se presenten.

73. TECNICO SEÑALES

Principales Responsabilidades

Supervisar el correcto nivel de servicio de la infraestructura y que garantice la seguridad y disponibilidad de esta.
Supervisar a los proveedores de servicios de mantención, en plazos y calidad de acuerdo a lo establecido en los contratos firmados con estos, chequeando en terreno la correcta ejecución de los trabajos.
Detectar requerimientos, servicios, adquisiciones o necesidades de mejora que permitan garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura.
Ejecutar los planes de mantenimiento regular y planes de contingencia definidos ante eventualidades o emergencias que se presenten.

74. TESORERO

Principales Responsabilidades

Responsable de mantener actualizado el Flujo de Caja Operativo de FESUB en los sistemas de información destinados para ello.
Responsable de generar todos los procesos de pagos manuales o electrónicos a todos los proveedores o instituciones con los que se involucra FESUB.
Responsable de apoyar en definir, mantener y actualizar en conjunto con la Gerencia, los procedimientos administrativo contables a utilizar en los procesos de recaudación y sus distintos medios de pago.
Generar todos los reportes de gestión del área que requiera la Gerencia o Gerencias de FESUB.
Generar conciliaciones bancarias.
Custodia y gestión de boletas de garantía y documentos valorados.

Registro de entrega
Reglamento de Higiene y Seguridad
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo:

Cédula de Identidad:

Area :

Firma del trabajador:

Fecha de entrega: