



MODIFICA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA METRO REGIONAL DE VALPARAISO S.A., INCORPORANDO LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES COMO PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

Se reemplaza Artículo 3 de Capítulo 2 “Del ingreso e individualización”, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Se reemplaza Artículos 17 y 18 de Capítulo 4, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de actualizar turnos de trabajo del personal que presta funciones en Metro Valparaíso S.A.

Se reemplazan íntegramente los Capítulos 15 al 18, que contienen los Artículos 68 al 78, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de incorporar Código de Ética de Metro Valparaíso S.A.

Se modifica artículo 104 de Capítulo 24; Definición Organismo Administrador del Seguro y se reemplazan los artículos 126 y 141; del Libro Segundo del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Se incorpora Capítulo 34, Artículos 176 al 182; Modelo de Prevención de Delitos y su Cumplimiento.

1) MODIFICACION AL LIBRO PRIMERO: “REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN”

CAPITULO 2. DEL INGRESO E INDIVIDUALIZACION

Artículo 3.

Toda persona contratada por la empresa, deberá presentar o acreditar la siguiente documentación:

1. Cédula de Identidad.
2. Una Fotografía tamaño carné.
3. Certificado de antecedentes vigente.
4. Si hubiera sido trabajador, aviso de cesación de servicios por la última empresa en que hubiere trabajado o finiquito de trabajo.
5. Si estuviera afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones, certificado de afiliación.
6. Certificado de afiliación de Isapre, en caso de pertenecer a alguna de ellas.



7. Documentos civiles por las cargas familiares que pretenda invocar.
8. Certificado de retenciones judiciales, en caso de tenerlas.
9. Certificado de estudios cursados y de título, si corresponde.
10. Certificado de acreditación de grados académicos (Diplomas, etc.).
11. Si fuera menor de 18 años, certificado de haber cumplido o estar cumpliendo con la ley de instrucción Primaria Obligatoria y/o autorización de sus padres o tutores, para trabajar.
12. Currículum Vitae.

CAPITULO 4. DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 17.

Las jornadas de trabajo del personal de Metro Valparaíso, que presta servicios en la Administración y la Gerencia de Marketing y Ventas, serán las siguientes, según el área de trabajo y labor a realizar:

PERSONAL QUE DESARROLLA SUS LABORES EN EL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION UBICADO EN CALLE VIANA 1685

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS GERENCIAS

La jornada de trabajo será 45 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

| Días | Mañana | Tarde |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| Lunes a Viernes | 08:30 a 13:15 Horas | 14:00 a 18:45 Horas |
| Viernes | 08:30 a 13:15 Horas | 14:00 a 16:15 Horas |

La jornada laboral diaria contempla un descanso de 45 minutos de extensión entre las 13:15 y 14:00 horas para efectos de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES COMO ASISTENTE DEPENDIENTE DE GERENCIA GENERAL

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes en los siguientes turnos:

| Turnos | Mañana | Tarde | Horario Colación |
|---------------|---------------------|---------------------|-------------------------|
| Asistente A1 | 08:00 a 14:00 Horas | 14:45 a 17:45 Horas | 14:00 a 14:45 Horas |
| Asistente A2 | 10:15 a 14:00 Horas | 14:45 a 20:00 Horas | 14:00 a 14:45 Horas |



Handwritten signature or mark.

Viana 1685, Viña del Mar, Chile.
Mesa Central: (032) 2527500 / Fax: (032) 2527502
www.metro-valparaiso.cl



| | | | |
|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Asistente B1 | 08:00 a 14:45 Horas | 15:30 a 17:45 Horas | 14:45 a 15:30 Horas |
| Asistente B2 | 10:15 a 14:45 Horas | 15:30 a 20:00 Horas | 14:45 a 15:30 Horas |

La jornada diaria contempla un descanso de 45 minutos de extensión para efectos de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

AREAS DE TRABAJO GERENCIA MARKETING Y VENTAS
PERSONAL QUE NO PRESTA SERVICIOS EN EDIFICIO
ADMINISTRACION

PERSONAL QUE DESARROLLA SUS LABORES EN RECINTO ESTACION VIÑA DEL MAR

Cargo: Administrativo Oficina Atención al Cliente

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso.

| Turnos | Horario | Horario Colación | Días |
|--------|---------------------|---------------------|----------------|
| OAC M1 | 08:30 a 16:30 Horas | 13:30 a 14:00 Horas | Lunes a Sábado |
| OAC M2 | 08:30 a 16:30 Horas | 14:00 a 14:30 Horas | Lunes a Sábado |
| OAC M3 | 08:30 a 16:30 Horas | 14:30 a 15:00 Horas | Lunes a Sábado |
| OAC T1 | 13:30 a 21:30 Horas | 17:30 a 18:00 Horas | Lunes a Sábado |
| OAC T2 | 13:30 a 21:30 Horas | 18:00 a 18:30 Horas | Lunes a Sábado |
| OAC T3 | 13:30 a 21:30 Horas | 18:30 a 19:00 Horas | Lunes a Sábado |

El tiempo destinado para colación no se considerará trabajado para ningún efecto legal.



Handwritten signature or initials.

UNIDAD VIGILANCIA

Cargo: Vigilantes Privados

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso, los cuales serán comunicados al trabajador por escrito con una antelación de, a lo menos, quince días. Los turnos del personal de Vigilantes Privados serán los siguientes:

| Turnos | Horario | Días |
|--------|---------------------|-----------------|
| Mañana | 07:30 a 14:30 Horas | Lunes a Domingo |
| Tarde | 14:30 a 22:00 Horas | Lunes a Domingo |
| Noche | 22:00 a 07:30 Horas | Lunes a Domingo |

Los turnos contemplan un descanso de media hora para efecto de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Artículo 18.

La jornada de trabajo del personal de Metro Valparaíso, que presta servicios en la Gerencia de Operaciones, serán las siguientes, según el área de trabajo y la labor a realizar:

AREAS DE TRABAJO GERENCIA DE OPERACIONES

AREA COCHERAS EL BELLOTO

Este personal desempeña sus funciones en recinto Cocheras El Belloto, ubicado en Baquedano 515, el Belloto, Quilpué.

Cargo: Encargado de Cochera

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso, los turnos del personal Encargados de Cochera serán los siguientes:

| Turnos | Horario | Días |
|--------|---------------------|-----------------|
| Mañana | 07:30 a 15:00 Horas | Lunes a Sábado |
| Tarde | 14:00 a 21:30 Horas | Lunes a Viernes |

Cargo: Lavadores de Trenes

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso. Los turnos del personal de Lavado de Trenes serán los siguientes:

| Turnos | Horario | Días |
|--------|---------------------|-----------------|
| Mañana | 07:30 a 15:00 Horas | Lunes a Sábado |
| Tarde | 14:00 a 21:30 Horas | Lunes a Viernes |

Cargo: Auxiliar de Tráfico

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso, los turnos del personal de Auxiliares de Tráfico serán los siguientes:

| Turnos | Horario | Días |
|---------|---------------------|-----------------|
| Turno A | 06:00 a 13:30 Horas | Lunes a Viernes |
| Turno B | 07:30 a 15:00 Horas | Lunes a Sábado |
| Turno C | 14:30 a 22:00 Horas | Lunes a Sábado |
| Turno D | 10:30 a 18:00 Horas | Lunes a Sábado |

PERSONAL DE TRÁFICO

AREA DE PUESTO COMANDO CENTRALIZADO

Este personal desempeña sus funciones en las dependencias de la empresa ubicadas en el recinto estación Puerto de la ciudad de Valparaíso.

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo y uno de descanso. Estos turnos serán comunicados al trabajador por escrito, con una anticipación de, al menos, 15 días.

Cargo: Personal Control Tráfico Centralizado y Puesto Comando Despacho

| Turnos | Horario | Días |
|---------------|---------------------|-----------------|
| Mañana | 07:30 a 14:30 Horas | Lunes a Domingo |
| Tarde | 14:30 a 22:00 Horas | Lunes a Domingo |
| Noche | 22:00 a 07:30 Horas | Lunes a Domingo |
| Disponibile M | 07:30 a 14:30 Horas | Lunes a Domingo |
| Disponibile T | 14:30 a 22:00 Horas | Lunes a Domingo |
| Mañana Corta | 07:30 a 10:30 Horas | Lunes a Viernes |

Cargo: Personal Puesto de Comunicaciones y Asistente Puesto de Comunicaciones

| Turnos | Horario | Horario Colación | Días |
|---------------|---------------------|---------------------|------------------|
| Mañana | 08:30 a 18:15 Horas | 14:00 a 14:45 Horas | Lunes a Viernes |
| Tarde | 14:30 a 22:00 Horas | ----- | Lunes a Viernes |
| Fin de Semana | 09:30 a 17:45 Horas | 14:00 a 14:45 Horas | Sábado y Domingo |
| Desarrollo 1 | 08:30 a 18:45 Horas | 13:15 a 14:00 Horas | Lunes a Jueves |
| Desarrollo 2 | 08:30 a 16:15 Horas | 13:15 a 14:00 Horas | Viernes |

Los turnos Mañana y Fin de Semana contemplan un descanso de 45 minutos de extensión para efectos de colación, desde las 14:00 hrs. hasta las 14:45 hrs. tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Los turnos Desarrollo 1 y 2 contemplan un descanso de 45 minutos de extensión para efectos de colación, desde las 13:15 hrs. hasta las 14:00 hrs. tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal.

Cargo: Asistente Centro de Llamados de PCC

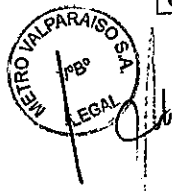
| Turnos | Horario | Días |
|--------|---------------------|----------------|
| Mañana | 07:30 a 15:00 Horas | Lunes a Sábado |
| Tarde | 14:30 a 22:00 Horas | Lunes a Sábado |

AREA DE TRÁFICO

Cargo: Inspector de Línea

La jornada de trabajo será de 180 horas mensuales, las cuales serán distribuidas en los siguientes turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso, que serán:

| Turnos | Horario | Días |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| 1 El Belloto | 06:00 a 14:30 Horas | Lunes a Viernes |
| 2 Limache línea | 05:45 a 14:15 Horas | Lunes a Viernes |
| 3 Puerto | 06:20 a 14:30 Horas | Lunes a Viernes |
| 4 Puerto | 14:30 a 21:00 Horas | Lunes a Viernes |
| 5 Puerto | 14:30 a 22:00 Horas | Lunes a Viernes |
| 6 Puerto Línea | 14:30 a 22:00 Horas | Lunes a Viernes |
| 7 Limache | 07:00 a 12:00 Horas | Sábado |
| 8 Limache | 07:30 a 12:30 Horas | Domingos y Festivos |



Handwritten signature

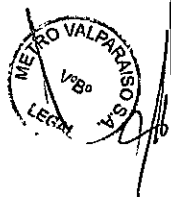
Cargo: Maquinistas y Maquinistas X-Trapolis

Personal encargado de conducir trenes X-Trapolis, utilizados por Metro Valparaíso, para operar el servicio de transporte de pasajeros entre las estaciones Puerto de la ciudad de Valparaíso y Limache de la comuna de Limache.

La jornada de trabajo será de 180 horas mensuales, las cuales serán divididas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso, que serán determinados previamente por la Gerencia de Operaciones.

Turnos de trabajo de Lunes a Viernes:

| Turnos | Hora Inicio | Estación | Hora Término | Estación | Tiempo Jornada |
|--------|-------------|------------|--------------|------------|----------------|
| 1 | 6:00 | Limache | 12:15 | Puerto | 6:15 |
| 2 | 6:00 | Limache | 12:25 | Puerto | 6:25 |
| 3 | 6:10 | Limache | 14:25 | Puerto | 8:15 |
| 4 | 6:15 | El Belloto | 14:50 | Puerto | 8:35 |
| 5 | 6:25 | Limache | 12:15 | Puerto | 5:50 |
| 6 | 6:25 | El Belloto | 15:15 | Puerto | 8:50 |
| 7 | 6:35 | Limache | 15:00 | Puerto | 8:25 |
| 8 | 6:35 | El Belloto | 15:25 | Puerto | 8:50 |
| 9 | 6:45 | Limache | 14:40 | Limache | 7:55 |
| 10 | 6:00 | Puerto | 13:35 | Puerto | 7:35 |
| 11 | 7:10 | Limache | 14:50 | Limache | 7:40 |
| 12 | 7:25 | Limache | 15:05 | Limache | 7:35 |
| 13 | 6:30 | Puerto | 14:35 | Puerto | 8:05 |
| 14 | 7:00 | Puerto | 14:15 | Puerto | 7:15 |
| 15 | 13:50 | Puerto | 20:30 | El Belloto | 6:40 |
| 16 | 13:55 | Limache | 22:30 | Puerto | 8:35 |
| 17 | 14:05 | Limache | 22:40 | Puerto | 8:35 |
| 18 | 14:15 | Limache | 23:00 | Puerto | 8:45 |
| 19 | 15:25 | Puerto | 23:15 | Puerto | 7:50 |
| 20 | 13:35 | Puerto | 22:15 | Limache | 8:40 |
| 21 | 14:00 | Puerto | 22:40 | Limache | 8:40 |
| 22 | 14:10 | Puerto | 22:50 | Limache | 8:40 |
| 23 | 14:20 | Puerto | 23:05 | Limache | 8:45 |
| 24 | 14:30 | Puerto | 23:10 | Limache | 8:40 |
| 25 | 14:40 | Puerto | 23:20 | Limache | 8:40 |
| 26 | 14:55 | Puerto | 23:35 | Limache | 8:40 |
| 27 | 6:00 | Limache | 14:30 | Limache | 8:30 |
| 28 | 7:30 | El Belloto | 14:30 | El Belloto | 7:00 |
| 29 | 14:30 | Limache | 22:30 | Limache | 8:00 |
| 30 | 14:30 | El Belloto | 21:30 | El Belloto | 7:00 |
| 31 (D) | 06:00 | Línea | 12:00 | Línea | 6:00 |
| 32 (D) | 06:20 | Línea | 12:20 | Línea | 6:00 |



| | | | | | |
|--------|-------|-------|-------|-------|------|
| 33 (D) | 07:30 | Línea | 13:30 | Línea | 6:00 |
| 34 (D) | 13:30 | Línea | 19:30 | Línea | 6:00 |
| 35 (D) | 14:30 | Línea | 20:30 | Línea | 6:00 |
| 36 (D) | 16:00 | Línea | 22:00 | Línea | 6:00 |
| 37 (D) | 17:30 | Línea | 23:30 | Línea | 6:00 |

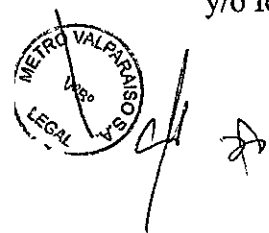
Turnos de trabajo día Sábado:

| Turnos | Hora Inicio | Estación | Hora Término | Estación | Tiempo Jornada |
|--------|-------------|----------|--------------|----------|----------------|
| SM 1 | 7:00 | Limache | 15:15 | Puerto | 8:15 |
| SM 2 | 7:15 | Limache | 15:30 | Puerto | 8:15 |
| SM 3 | 7:30 | Limache | 15:45 | Puerto | 8:15 |
| SM 4 | 7:40 | Limache | 15:55 | Puerto | 8:15 |
| SM 5 | 7:50 | Limache | 15:05 | Limache | 7:15 |
| SM 6 | 8:05 | Limache | 15:20 | Limache | 7:15 |
| SM 7 | 8:15 | Limache | 15:30 | Puerto | 7:15 |
| SM 8 | 8:30 | Limache | 15:45 | Limache | 7:15 |
| SM 9 | 8:40 | Limache | 15:55 | Limache | 7:15 |
| SM 10 | 8:50 | Limache | 16:05 | Limache | 7:15 |
| ST 1 | 15:00 | Puerto | 23:00 | Limache | 8:00 |
| ST 2 | 15:10 | Puerto | 23:10 | Limache | 8:00 |
| ST 3 | 15:20 | Puerto | 23:20 | Limache | 8:00 |
| ST 4 | 15:30 | Puerto | 23:30 | Limache | 8:00 |
| ST 5 | 14:45 | Puerto | 22:45 | Puerto | 8:00 |
| ST 6 | 14:55 | Puerto | 22:55 | Puerto | 8:00 |
| ST 7 | 15:10 | Puerto | 23:10 | Puerto | 8:00 |
| ST 8 | 15:20 | Puerto | 22:20 | Limache | 7:00 |
| ST 9 | 15:35 | Puerto | 22:35 | Limache | 7:00 |
| ST 10 | 15:45 | Puerto | 22:45 | Limache | 7:00 |

Cargo: Maquinistas Part-Time

Personal a cargo de conducir trenes X-Trapolis, utilizados por Metro Valparaíso, para operar el servicio de transporte de pasajeros entre las estaciones Puerto de la ciudad de Valparaíso y Limache de la comuna de Limache, de acuerdo a régimen de jornada parcial.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, esto es, 80 horas mensuales, Esta jornada podrá ser distribuida en no más de cuatro días de la semana, incluyendo sábados, domingos y/o festivos, conforme al calendario de turnos que a continuación se detalla:



Viana 1685, Viña del Mar, Chile.
 Mesa Central: (032) 2527500 / Fax: (032) 2527502
 www.metro-valparaiso.cl

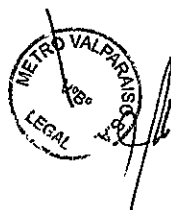


Turnos de trabajo de Lunes a Viernes:

| Turnos | Hora Inicio | Estación | Hora Término | Estación | Tiempo Jornada |
|----------|-------------|------------|--------------|------------|----------------|
| PT - 1 | 6:50 | El Belloto | 9:35 | El Belloto | 2:45 |
| PT - 2 | 7:00 | El Belloto | 9:45 | El Belloto | 2:45 |
| PT - 3 | 7:15 | El Belloto | 10:00 | El Belloto | 2:45 |
| PT - 4 | 7:25 | El Belloto | 10:10 | El Belloto | 2:45 |
| PT - 5 | 16:45 | El Belloto | 19:45 | Puerto | 3:00 |
| PT - 6 | 17:10 | El Belloto | 19:30 | El Belloto | 2:20 |
| PT - 7 | 17:25 | El Belloto | 19:45 | El Belloto | 2:20 |
| PT - 8 | 16:55 | El Belloto | 20:00 | El Belloto | 3:05 |
| PT - 9 | 17:05 | Puerto | 20:10 | El Belloto | 3:05 |
| PT - 10 | 17:30 | Puerto | 20:00 | Puerto | 2:30 |
| PT - 11 | 17:45 | Puerto | 20:15 | Puerto | 2:30 |
| PT - 407 | 6:00 | El Belloto | 9:30 | Puerto | 3:30 |
| PT - 422 | 17:00 | El Belloto | 19:20 | El Belloto | 2:20 |
| PT - 427 | 18:00 | El Belloto | 20:20 | El Belloto | 2:20 |
| PT-Apoyo | 19:00 | Limache | 21:30 | Limache | 2:30 |

Turnos de trabajo día Sábado:

| Turnos | Hora Inicio | Estación | Hora Término | Estación | Tiempo Jornada |
|---------|-------------|----------|--------------|----------|----------------|
| SM - 1 | 7:00 | Limache | 15:15 | Puerto | 8:15 |
| SM - 2 | 7:15 | Limache | 15:30 | Puerto | 8:15 |
| SM - 3 | 7:30 | Limache | 15:45 | Puerto | 8:15 |
| SM - 4 | 7:40 | Limache | 15:55 | Puerto | 8:15 |
| SM - 5 | 7:50 | Limache | 15:05 | Limache | 7:15 |
| SM - 6 | 8:05 | Limache | 15:20 | Limache | 7:15 |
| SM - 7 | 8:15 | Limache | 15:30 | Puerto | 7:15 |
| SM - 8 | 8:30 | Limache | 15:45 | Limache | 7:15 |
| SM - 9 | 8:40 | Limache | 15:55 | Limache | 7:15 |
| SM - 10 | 8:50 | Limache | 16:05 | Limache | 7:15 |
| RM - 1 | 11:15 | Limache | 13:45 | Limache | 2:30 |
| RM - 2 | 11:30 | Limache | 14:00 | Puerto | 2:30 |
| RM - 3 | 11:45 | Limache | 14:15 | Limache | 2:30 |
| ST - 1 | 15:00 | Puerto | 23:00 | Limache | 8:00 |
| ST - 2 | 15:10 | Puerto | 23:10 | Limache | 8:00 |
| ST - 3 | 15:20 | Puerto | 23:20 | Limache | 8:00 |
| ST - 4 | 15:30 | Puerto | 23:30 | Limache | 8:00 |
| ST - 5 | 14:45 | Puerto | 22:45 | Puerto | 8:00 |



[Handwritten signature]

| | | | | | |
|---------|-------|---------|-------|---------|------|
| ST - 6 | 14:55 | Puerto | 22:55 | Puerto | 8:00 |
| ST - 7 | 15:10 | Puerto | 23:10 | Puerto | 8:00 |
| ST - 8 | 15:20 | Puerto | 22:20 | Limache | 7:00 |
| ST - 9 | 15:35 | Puerto | 22:35 | Limache | 7:00 |
| ST - 10 | 15:45 | Puerto | 22:45 | Limache | 7:00 |
| RT - 1 | 17:55 | Limache | 20:25 | Limache | 2:30 |
| RT - 2 | 18:05 | Limache | 20:35 | Limache | 2:30 |
| RT - 3 | 18:15 | Limache | 20:45 | Limache | 2:30 |

Turnos de trabajo días Domingo y Festivo:

| Turnos | Hora Inicio | Estación | Hora Término | Estación | Tiempo Jornada |
|--------|-------------|----------|--------------|----------|----------------|
| DM - 1 | 7:30 | Limache | 15:00 | Limache | 7:30 |
| DM - 2 | 7:45 | Limache | 15:15 | Limache | 7:30 |
| DM - 3 | 8:05 | Limache | 15:35 | Limache | 7:30 |
| DM - 4 | 8:25 | Limache | 15:55 | Limache | 7:30 |
| DM - 5 | 8:40 | Limache | 16:10 | Limache | 7:30 |
| DM - 6 | 9:00 | Limache | 16:30 | Limache | 7:30 |
| DM - 7 | 9:20 | Limache | 15:50 | Limache | 6:30 |
| RM - 1 | 11:55 | Limache | 14:25 | Limache | 2:30 |
| RM - 2 | 12:15 | Limache | 14:40 | Limache | 2:30 |
| DT - 1 | 14:40 | Limache | 22:55 | Puerto | 8:15 |
| DT - 2 | 14:55 | Limache | 23:10 | Puerto | 8:15 |
| DT - 3 | 15:15 | Limache | 22:30 | Limache | 7:15 |
| DT - 4 | 15:35 | Limache | 22:50 | Limache | 7:15 |
| DT - 5 | 15:50 | Limache | 23:05 | Limache | 7:15 |
| DT - 6 | 16:00 | Limache | 23:15 | Limache | 7:15 |
| DT - 7 | 16:25 | Limache | 22:35 | Puerto | 6:10 |
| RT - 1 | 18:30 | Limache | 21:00 | Limache | 2:30 |
| RT - 2 | 18:50 | Limache | 21:20 | Limache | 2:30 |

AREA PUESTO COMANDO TERMINAL LIMACHE

Cargo: Encargado Terminal Limache y Encargado Área de Taller Limache

Personal desarrolla sus funciones en el Puesto de Comando Local Limache ubicado en recinto Estación Limache, de la comuna de Limache.

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso, los que serán comunicados al trabajador por escrito, con una anticipación, a lo menos de 15 días.



[Handwritten signature]

| Turnos | Horario | Días |
|---------------|---------------------|---------------------|
| PML - 1 | 06:00 a 12:00 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 2 | 12:00 a 18:00 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 3 | 17:35 a 23:35 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 4 | 06:00 a 15:00 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 5 | 15:00 a 23:35 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 6 | 07:00 a 14:30 Horas | Sábado |
| PML - 7 | 14:30 a 23:30 Horas | Sábado |
| PML - 8 | 07:30 a 15:30 Horas | Domingos y Festivos |
| PML - 9 | 15:30 a 23:30 Horas | Domingos y Festivos |
| PML - 10 D | 07:30 a 14:30 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 11 D | 09:30 a 16:30 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 12 D | 14:30 a 21:30 Horas | Lunes a Viernes |
| PML - 13 D | 15:30 a 22:30 Horas | Lunes a Viernes |

UNIDAD CONTROL INCIDENTES

Cargo: Técnico de Equipo de Emergencia

Personal que desarrolla sus funciones en las diferentes dependencias de la Empresa ubicadas en el corredor ferroviario comprendido entre las estaciones Limache y Valparaíso, con oficina base en recinto de Cocheras El Belloto.

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, distribuida en turnos rotativos de seis días de trabajo por uno de descanso.

| Turnos | Horario | Días |
|---------------|---------------------|-----------------|
| UCI - Mañana | 08:30 a 18:30 Horas | Lunes a Viernes |
| UCI - Tarde | 14:00 a 22:30 Horas | Lunes a Viernes |
| UCI - Noche | 22:00 a 07:00 Horas | Lunes a Viernes |
| UCI - Sábado | 08:30 a 13:30 Horas | Sábado |

CAPITULO 15: CODIGO DE ETICA

Artículo 68: Objeto y Alcance

El presente Código de Ética y Conducta de Metro Valparaíso es una guía que contiene los comportamientos que la Empresa espera de sus trabajadores, los cuales deben alinearse con los valores, principios, políticas y marco estratégico de la Empresa, y con la legislación vigente, a fin de impedir comportamientos contrarios a los mismos, fomentar el comportamiento ético, honesto, íntegro y transparente, como también eficiente y productivo, y promover la credibilidad y confianza institucional e individual, las buenas prácticas organizacionales, el cumplimiento de la legislación vigente y favorecer el desarrollo sustentable, a través de iniciativas medioambientales, sociales, culturales y éticas.

Este Código nos entrega los valores, principios, políticas y directrices que deben guiar nuestras decisiones y acciones en la Empresa.

Este Código de Ética y Conducta es obligatorio para los trabajadores de Metro Valparaíso.

Es responsabilidad de todos y cada uno leer, conocer, cumplir y promover el cumplimiento de este Código de Ética y Conducta en toda la cadena de valor de la Empresa.

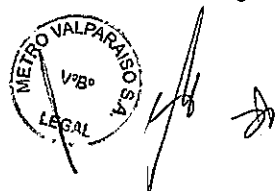
Este Código constituye un complemento al Contrato de Trabajo y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los trabajadores quienes deben conocer y cumplir sus disposiciones.

La Empresa debe realizar los esfuerzos y coordinaciones que sean necesarias para extender y difundir este Código de Ética y conducta a sus trabajadores, a fin de otorgar un enfoque corporativo al tratamiento y manejo de los valores, principios, políticas y pautas de conducta laboral.

Artículo 69: Valores y Principios de Metro Valparaíso

Valores: Los valores y cualidades superiores que mejor definen a la cultura organizacional que la empresa desea promover, son los siguientes:

- **ETICA** en el comportamiento, es decir, el deber de comportarse de acuerdo con los valores y principios de la Empresa.
- **PROBIDAD Y TRANSPARENCIA**, es decir, honrados, rectos e íntegros y, a la vez, claros y evidentes en todas las decisiones y actividades.
- **EXCELENCIA, EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD**, es decir, hacer bien las cosas y crear valor, eficientes y productivos.

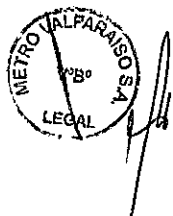


- ACTITUD DE SERVICIO ante nuestros clientes, porteadores de carga y de pasajeros.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN para lograr los mejores resultados.
- RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO con el quehacer de la Empresa y con nuestra misión.

Estos valores gobiernan las decisiones y acciones de Metro Valparaíso, y constituyen el marco de referencia para el desarrollo de las actividades en forma responsable, en apoyo a la Misión de la Empresa.

Principios: Los principios o normas fundamentales que rigen los actos y sus consecuencias de los trabajadores, y que establecen las conductas que la Empresa espera de quienes trabajan en ella, son los siguientes:

- Respetar y promover los valores y principios de la Empresa.
- Aplicar una adecuada Administración, que lleve a una gestión de calidad, eficiente y eficaz, orientada a la creación sustentable de valor, a la obtención del bien común y al cumplimiento de los fines económicos, públicos y sociales de la Empresa.
Respetar la vida y demás derechos fundamentales de las personas, actuar con respeto, justicia y equidad, transparencia y coherencia.
- Actuar con probidad, honestidad, rectitud, integridad y, a la vez, con transparencia y claridad en el desarrollo de nuestras funciones, con preeminencia del interés de la Empresa por sobre el particular.
- Evitar los conflictos de interés que pueda anteponer prioridades personales a los intereses de la Empresa.
- Cumplir con la Constitución, las leyes, normas y regulaciones aplicables al desarrollo de las actividades de la organización, considerando entre ellas políticas y normas internas de la Empresa y las emanadas del Sistema de Empresas Públicas (SEP).
- Cumplir las disposiciones contractuales acordadas con los clientes, contratistas y proveedores, con una actitud de servicio permanente, pero defendiendo los intereses de la Empresa, recurriendo oportunamente a las áreas de apoyo pertinentes.
- Respetar los derechos del resto de los trabajadores y sus organizaciones, propiciar relaciones laborales fluidas y de alto desempeño al interior de la organización, creando compromiso y entusiasmo al compartir una misma visión.
- Procurar un ambiente laboral digno y grato, promoviendo al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y los distintos estamentos.



- Respetar y proteger el medio ambiente, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, comprometiéndonos con el desarrollo sustentable mediante la ejecución responsable de actividades y proyectos.
- Mantener un clima de confianza, relaciones fluidas y transparente con los clientes, contratistas, proveedores, la comunidad y con todos los grupos de interés relacionados con la actividad, asegurando que pueden ejercer derechos.

Artículo 70: Política o directrices de conductas de Metro Valparaíso.

Son las orientaciones o directrices que rigen la actuación en la Empresa de sus trabajadores especialmente en las siguientes circunstancias:

- **Cumplimiento de Leyes, Normas y Controles Internos.**

Los trabajadores de Metro Valparaíso deben cumplir con las leyes, normas y reglamentos que corresponden, como también con las normas internas de la Empresa, para lo cual Metro Valparaíso ha establecido políticas y procedimientos de control interno que comprenden diferentes ámbitos dentro de su organización.

- **Donaciones y Manejo de Activos.**

Los trabajadores no podrán en caso alguno, efectuar donaciones ni entregar a título gratuito bienes de la Empresa.

Tampoco podrán comprar o arrendar activos de la Empresa para sí mismos o su familia, ni vender a la Empresa bienes de su propiedad o de su familia.

No se podrán usar activos de propiedad de Metro Valparaíso para actividades que no se relacionen con su negocio.

- **Manejo y Uso de la Información.**

Los trabajadores no podrán utilizar para beneficio personal la información que reciban, ya se directa o indirectamente, en razón de su cargo, de las funciones que desempeñen o de su posición en Metro Valparaíso.

Todos los informes que se emitan en el ejercicio de las funciones, tanto de uso interno como dirigidos a autoridades o terceros, deberán basarse en información completa, verídica y confiable, a fin de permitir la toma de buenas decisiones y la ejecución de acciones correctas, y mantener nuestra credibilidad y confiabilidad, tanto a nivel individual como institucional.

Deberá resguardarse y mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso los trabajadores durante el desarrollo de su trabajo y cuya divulgación o promulgación pueda



afectar los intereses de Metro Valparaíso de sus clientes o proveedores, como una desventaja competitiva, pérdida o perjuicio económico y/o financiero; y no permitir que terceros no autorizados tengan acceso al todo o parte de ella.

Dicha información incluye entre otros, estudios encargados por Metro Valparaíso relacionados con su operación, estrategia de negocios, política de precios, clientes, contratistas y contratos que no sean públicas.

Esta política se mantiene vigente aún cuando dejemos de trabajar para la Empresa.

- **No Discriminación**

El trato a todos los trabajadores se debe efectuar con respeto y dignidad, de manera justa e imparcial, sin discriminaciones arbitrarias asociadas al género, edad, origen étnico, ideología política, religión, raza, estado civil u otras.

- **Salud, Seguridad y Medio Ambiente.**

Los trabajadores deben desempeñar sus tareas y responsabilidades cumpliendo con la legislación vigente y con las normas sobre la salud, la seguridad en el lugar de trabajo y la preservación del medio ambiente.

Las decisiones y acciones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en las actividades de la Empresa, ni poner en riesgo la salud del personal interno y externo, y de la comunidad en general, ni dañar el medio ambiente.

- **Consumo de alcohol y drogas ilícitas.**

Todos los trabajadores son responsables de tomar las medidas adecuadas para evitar accidentes laborales, enfermedades y contribuir a un ambiente laboral seguro y sano.

Esta obligación incluye un comportamiento responsable con respecto al uso de alcohol y drogas, por lo que deberán presentarse a trabajar en condiciones psicológicas y físicas adecuadas para realizar las funciones laborales de manera satisfactoria.

Está estrictamente prohibido encontrarse bajo la influencia del alcohol o de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, como también vender, usar, elaborar o distribuir tales drogas o sustancias, en horas de trabajo y en las instalaciones de la Empresa. Esta permitido usar medicamentos en el lugar de trabajo, con o sin receta médica, únicamente si no afecta nuestra capacidad para trabajar de manera eficiente y segura.

- **Acoso sexual o laboral.**

Los trabajadores de Metro Valparaíso no deben realizar ni tolerar que otros realicen algún tipo de acoso sexual en contra de un trabajador o trabajadora de la Empresa, consistente en todo comportamiento de carácter sexual no deseado, realizado en el contexto de una relación de trabajo, con el propósito o el efecto de menoscabar la dignidad del afectado y crear un ambiente intimidatorio, ofensivo u hostil para él o ella.

Asimismo, no deben realizar ni tolerar que otros realicen cualquier tipo de hostigamiento en contra de un trabajador o trabajadora de Metro Valparaíso, con el objetivo de denigrar su persona, destruir sus redes de comunicación, su reputación y estabilidad psicológica, perturbar el ejercicio de sus labores o degradar sus condiciones de trabajo.

Tampoco deben realizar ni tolerar que otros realicen algún tipo de acoso en contra de un trabajador o trabajadora de Metro Valparaíso en razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Todo trabajador o trabajadora de Metro Valparaíso que sufra o conozca de hechos constitutivos de caso sexual, laboral o de cualquier otro tipo, tiene derecho a denunciarlos a través de los canales de denuncia dispuestos por la Empresa, o ante la Inspección del Trabajo competente.

CAPITULO 16: CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 71:

Los trabajadores de Metro Valparaíso, deben evitar cualquier conflicto, real y potencial, entre sus intereses personales o de algún integrante de su familia o de terceros que puedan influir en sus decisiones y acciones y los intereses de la Empresa.

Para tal efecto, no es posible efectuar actividades laborales, de dirección o de asesoría para competidores, contratistas, proveedores o clientes de Metro Valparaíso, ni desarrollar actividades que compitan con el giro de la Empresa.

Además, no podrán ejercer influencias ni utilizar su posición dentro de la Empresa en beneficio propio o terceros relacionados, ni deberán utilizar bienes de la Empresa en actividades de interés personal, en perjuicio de Metro Valparaíso.

En caso de presentarse un conflicto de interés durante el desempeño de nuestras funciones, deberán comunicarlo inmediatamente a su Jefatura directa o a la Unidad de Personal, para que ésta última tome las medidas necesarias para resolverlo.

En caso que el conflicto de intereses no pueda ser resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas, ésta debe remitir los antecedentes al Comité de Ética para su análisis y resolución.



El trabajador deberá informar a la Empresa todas las relaciones que conozcan tener con familiares que sean contratistas, proveedores u otras personas relacionadas.

La contratación de un familiar estará sólo permitida en aquellos casos en los que la persona sea el candidato más adecuado y siempre que no se cree una relación de trabajo o de dependencia jerárquica inapropiada. Esto último incluye:

- Un familiar que trabaje en la misma área o proceso de trabajo.
- Relación de jefatura o dependencia entre el miembro de la Empresa y su familiar.
- Un miembro de la empresa bajo las órdenes de un supervisor que, a su vez, se encuentra bajo órdenes de un familiar del miembro de la Empresa.
- Cualquier circunstancia en la que un familiar esté en posición de ejercer influencia, directa o indirectamente, sobre la situación del miembro de la Empresa.

Para estos efectos, se considerarán las relaciones conyugales y las relaciones familiares en toda la línea recta (abuelos, hijos, nietos, etc.) y en la línea colateral hasta el tercer grado de consanguinidad inclusive (hermanos y sobrinos) y hasta el segundo grado de afinidad inclusive (cuñados).

CAPITULO 17: DE LOS OBSEQUIOS

Artículo 72:

Los trabajadores no podrán recibir regalos, invitaciones de entretenimiento u otras cortesías por parte de contratistas, proveedores u otros terceros, pues esto puede crear un conflicto de interés, real o aparente, en determinadas circunstancias.

Se exceptúa de esta norma la recepción de artículos promocionales y atenciones que se encuentren en conformidad con las circunstancias u otras cortesías que sean legales y socialmente aceptables, por un valor inferior a 1 UF y que no generen una apariencia de conflicto de interés.

También se exceptúan de esta norma la recepción de regalos, atenciones u otras cortesías que se justifiquen por propósitos comerciales legítimos, que en todos los casos deben ser legales, socialmente aceptables y de un valor inferior a 1 UF, debiendo siempre ser informados por escrito a la jefatura inmediata. En cuanto a los gastos, deben ser registrados en forma exacta y específica.

Respecto a los regalos, invitaciones o beneficios por montos superiores a 1 UF, deberán ser rechazados o, en caso de no poder hacerlo, deberán ser entregados a la gerencia general para su posterior sorteo entre los trabajadores de la Empresa.



[Handwritten signature]

Se encuentra estrictamente prohibido ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, así como recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos, como una forma de influir en sus decisiones y acciones y/o como un deseo de influir en las decisiones y acciones de los demás; tampoco en caso que tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas de Metro Valparaíso; o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Empresa.

CAPITULO 18: SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Artículo 73: Delitos Corporativos

Los trabajadores de Metro Valparaíso no deben cometer ni permitir que otros cometan delitos en la Empresa, como fraudes, robos o hurtos, cohecho u otros actos de corrupción, etc., ni aún en beneficio de Metro Valparaíso.

No deben tolerar la práctica de negocios que buscan obtener una ventaja mediante el uso de medios indebidos o impropios. Ningún trabajador, ejecutivo, director, contratista o proveedor está autorizado para realizar actividades que puedan comprometer a la organización en hechos constitutivos de delito.

Tenemos la obligación de denunciar todo acto constitutivo de delito cometido al interior de Metro Valparaíso, a través de los canales de denuncias dispuestos por la Empresa y regulados en el Procedimiento de Denuncias incorporado al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 74: Responsabilidad penal de la Empresa

La empresa, como persona jurídica, es penalmente responsable de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, cuando son cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por personas que realicen actividades de administración y supervisión (como directores y ejecutivos) y por los trabajadores que estén bajo la dirección o supervisión directa de aquellos, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de tales deberes de dirección y supervisión.

Por tal motivo, está totalmente prohibido que los trabajadores de la Empresa, cometan cualquier acto que pueda configurar alguno de los siguientes delitos:

- **Lavado de Activos:** Consiste en ocultar o disimular toda clase de bienes o el origen ilícito de los mismos, a sabiendas que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de algún delito, como el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho y otros, como también la

adquisición, posesión, tenencia o uso de los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos se conocía su origen ilícito.

- **Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en solicitar, recaudar o proveer, por cualquier medio, fondos para se utilicen en la comisión delitos terroristas.
- **Cobhecho a funcionario público nacional:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un empleado público, un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo, o cometa algún delito funcionario.
- **Cobhecho a funcionario público extranjero:** Consiste en ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualquier transacción internacional.

Artículo 75: Deber de denuncia.

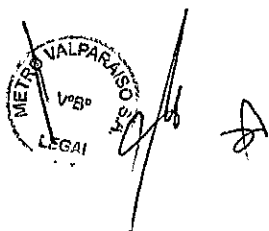
Los trabajadores deben denunciar de inmediato cualquier acto contrario a la ley, reglamentos, normas y controles internos, como también toda acción anti ética u operación irregular de la que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Para tal efecto, la Empresa ha establecido canales para recibir denuncias de hechos constitutivos de delitos o de conductas anti éticas, los cuales se encuentran regulados en el Procedimiento de Denuncias. La Empresa mantendrá la máxima discreción, confidencialidad y protección de anonimato para todos aquellos que formulen denuncias.

El encargado de Prevención de Delitos será responsable de investigar cualquier denuncia o sospecha de hechos constitutivos de delitos o de infracciones a las leyes, reglamentos, normas procedimientos internos, prácticas de negocios y demás estipulaciones de este Código.

Artículo 76: Colaboración en el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos adoptados por la Empresa.

Los trabajadores, ejecutivos, directores, contratistas y proveedores deben colaborar con la Empresa en el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos que ha adoptado con sus trabajadores, clientes, proveedores, con la seguridad, la salud ocupacional y el medio ambiente, con la comunidad, el Estado y el Gobierno, inspirado en los valores, principios y políticas antes señalados, y en consideración a su Misión y Visión.



Artículo 77: Comité de Ética

- **Funciones**

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones, con relación a éste Código:

- Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de Metro Valparaíso, sus valores y principios fundamentales, promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de las leyes y normas éticas.
- Revisar periódicamente el Código de ética y Conducta, y proponer cambios al Directorio para su aprobación, cuando sea necesario.
- Resolver sobre la interpretación en relación a cualquier aspecto de este Código.
- Requerir a la Administración la dictación de circulares e instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.
- Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de intereses y recomendar que se investiguen los actos de conductas sospechosas de ser constitutivas de delito.
- Conocer y resolver las transgresiones al presente Código y las infracciones a leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas internas o externas, a las medidas de control interno y al Modelo de Prevención de Delitos, como también determinar las sanciones o medidas disciplinarias que en tales casos procedan.
- Informar al Comité de Auditoría, en forma breve y concisa, sobre las transgresiones a este Código y demás infracciones sometidas a su conocimiento, y sobre las medidas disciplinarias. La exposición de este informe ante el Comité de Auditoría será realizada por el Encargado de Prevención de Delitos.

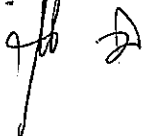
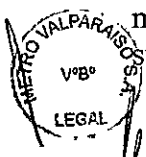
- **Integración y funcionamiento:**

El Comité de Ética estará integrado por el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico, o por sus respectivos subrogantes, en caso de ausencia justificada de los anteriores, no siendo procedente la delegación de estas funciones en otros funcionarios de la Empresa.

El encargado de Prevención de Delitos y los Auditores Internos deberán asistir a las sesiones del Comité de Ética, con derecho a voz, para rendir cuenta de las denuncias recibidas y los resultados de sus investigaciones, y exponer sobre las infracciones e incumplimientos a los procedimientos y controles detectados en sus auditorías, respectivamente.

Los miembros del Comité de Ética deberán designar a un secretario que estará a cargo de las actas de las sesiones.

El comité de Ética sesionará cada dos meses o cuando se requiera, funcionará con un quórum mínimo de tres personas, será presidido por el Gerente General o por su subrogante y tomará sus decisiones por mayoría. En caso de empate, prevalecerá el voto de quien presida la sesión.



Todo trabajador podrá denunciar cualquier incumplimiento de este Código o al Modelo de Prevención de Delitos, a cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, o a través de los canales de denuncias dispuestos por la Empresa, las cuales siempre deberán ser tratados absoluta confidencialidad y reserva.

Artículo 78:

Medidas Disciplinarias:

Todo incumplimiento al Código de Ética y Conducta o al Modelo de Prevención de Delitos por parte de los trabajadores de la Empresa como también la realización de acusaciones falsas sobre una supuesta violación a la ética serán investigados, determinándose la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la infracción cometida.

También se investigará y sancionará la falta de supervisión que impida la detección oportuna de un incumplimiento de este Código o al Modelo; la retención de información sobre tales incumplimientos, cuando esta haya sido previa y formalmente requerida; la falta de dirección y supervisión de quien permita o apruebe estos incumplimientos; y toda represalia que se realice en contra de otra persona que haya denunciado un incumplimiento a este Código o al Modelo de Prevención de Delitos.

Las sanciones internas o medidas disciplinarias a ser aplicadas pueden incluir, sin que esta enumeración sea taxativa, una amonestación verbal o escrita, una advertencia, una multa en dinero, el término del contrato de trabajo y/o servicio, según sea el caso, y el ejercicio de acciones civiles y penales.

El trabajador afecto por una medida disciplinaria puede reclamar sobre la procedencia de su aplicación, su naturaleza y cuantía, ante el Comité de Auditoría, dentro del plazo de cinco días desde la notificación de la medida. Dicho Comité resolverá tal reclamación en su próxima sesión ordinaria o extraordinaria.

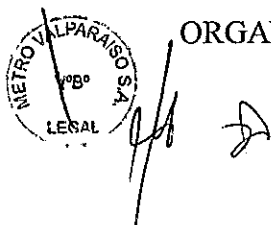
2) MODIFICACION AL LIBRO SEGUNDO: "REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD"

CAPITULO 24. GENERALIDADES

Artículo 104.

DEFINICIONES: Para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)



CAPITULO 25. DE LAS OBLIGACIONES Y NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 126.

Aquel trabajador que sufra un accidente del trabajo, dará cuenta inmediatamente de su ocurrencia a su Jefe Directo, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia, indicando en forma precisa el lugar, forma y circunstancias en que ocurrió el hecho, igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto, procediéndose de la siguiente manera:

- El Jefe inmediato, si procede, deberá remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, previa confección del formulario "Declaración Individual del Accidente de Trabajo" (DIAT). Este documento deberá ser extendido en original y tres copias, debidamente firmadas y timbradas por el habilitado que la Empresa haya designado para tal efecto.
- Con el original y una copia del formulario DIAT, otorgado por el trabajador autorizado de la Empresa, el accidentado debe presentarse en la Agencia del Organismo Administrador del Seguro, ubicada en Alvares N° 662 – Viña del Mar, las 24 horas del día (Nivel de Resolución Médica ALTA), en caso de urgencias ocurridas en otras localidades, además se cuenta con los siguientes centros de atención:

| CIUDAD | DIRECCION | TELÉFONO | HORARIO DE ATENCIÓN | NIVEL DE RESOLUCIÓN |
|--------------|-------------------|--------------|---|---------------------|
| Valparaíso | Errázuriz N° 1914 | (32) 2220891 | 08:00 - 20:00 L a V 08:00 - 13:00 Sábado | Policlínico |
| Viña del Mar | Alvares N° 662 | (32) 2262000 | 24 horas | ALTA |
| Quilpué | San Martín N° 411 | (32) 2926043 | 08:00 - 20:00 L a V 08:00 - 13:00 Sábado | Policlínico |
| Limache | Baquedano N° 73 | (33) 411278 | 09:00 - 18:00 L a V 08:00 - 13:00 Sábado | Enfermería |
| Quillota | Condell N° 563 | (33) 313437 | 24 horas | Policlínico |
| La Calera | Carrera N° 1187 | (33) 222570 | 24 horas | Policlínico |

- En caso de urgencias, podrá recurrirse de cualquiera de los centros médicos mencionados en la región, los que otorgarán la respectiva atención médica. Asimismo si el accidente ocurriese un día inhábil o festivo, el Jefe Directo procederá a enviarlos a los servicios de urgencia ya mencionados, previo llamado a la central del Organismo Administrador del Seguro, fono (32) 2262000, o servicios de salud pertinentes, informando al Área de

Prevención de Riesgos el día hábil más próximo, con el objeto de proceder a preparar la documentación oportuna y remitirla al IST.

- d) El trabajador víctima de un accidente de trabajo, tiene derecho a las prestaciones que serán otorgadas gratuitamente por el Organismo Administrador del Seguro, hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. Tendrá además, en el caso que se encuentre incapacitado temporalmente a percibir un subsidio de incapacidad laboral.
- e) En el evento que producto del accidente del trabajo, el trabajador haya dejado de prestar servicios uno o más días, una vez cumplido el reposo médico indicado, se reintegrará al servicio, previa entrega del mencionado certificado de alta otorgado por parte del Organismo Administrador del Seguro. Sin este documento no será posible su reintegro al área laboral o dependencias donde trabaja en forma habitual. Esto sin perjuicio que el Jefe Directo del accidentado, deberá practicar una investigación interna para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito al área de Recursos Humanos, al Departamento Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario respectivos y éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador del Seguro, conjuntamente con la respectiva denuncia. En el evento que producto del accidente, el trabajador no haya dejado de prestar servicios, el Organismo Administrador del Seguro, entregará el certificado de alta, el cual deberá ser presentado inmediatamente ante su Superior Directo, quien a su vez lo remitirá al Departamento de Prevención de Riesgos, para registro y análisis del accidente.
- f) Sin perjuicio de lo ya señalado, los trabajadores deberán regirse por los Procedimientos Operacionales para trabajadores accidentados vigentes hoy en Metro Valparaíso.
- g) Este procedimiento de investigación no regirá en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. Sin embargo, el Departamento de Prevención de Riesgos se ceñirá para ello a lo dispuestos en el Art. 7 del D.S. 101 que reglamenta la Ley 16.744, cuya modalidad se indica en la definición de Accidente de Trayecto señalado en el Art. 104 de este Libro Segundo del Reglamento de Higiene y Seguridad.

MODIFICA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DE METRO VALPARAISO S.A., INTRODUCE CAPITULO 34 MODELO DE PREVENCION DE DELITOS Y SU CUMPLIMIENTO

CAPITULO 34. MODELO DE PREVENCION DE DELITOS Y SU CUMPLIMIENTO.
(Ley N° 20.393 de 02 de Diciembre de 2009)



Artículo 176

Generalidades

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, METRO VALPRAISO S.A., podrá ser responsable en el evento que una de las personas naturales con facultades de dirección al interior de la empresa, algún subordinado de aquélla o algún funcionario que tenga facultades de administración y supervisión, cometa alguno de los delitos que establece la Ley N° 20.393, en el solo interés de la empresa y siempre que la comisión del ilícito fuere consecuencia directa del incumplimiento, por parte del correspondiente estamento de la empresa, de los deberes de dirección y supervisión.

En el marco de la regulación que establece la Ley N° 20.393, Metro Valparaíso ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos y adopta su propio sistema de prevención, en conformidad a la mencionada ley.

Artículo 177

Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respecto a los principios y valores que Metro Valparaíso ha establecido como parte integrante del Modelo de Prevención en el Código de Ética y en el presente instrumento.

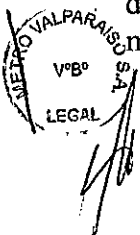
En todo acto, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones de bienes, contratación de servicios o actuación con proveedores, sean asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de Metro Valparaíso, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia.

Artículo 178

Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos establecido por la empresa. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la organización o estamentos pertinentes de la empresa para los fines antes indicados y que tienen por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393.

Artículo 179

Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al modelo de prevención de delitos, dado a conocer a cada uno de los trabajadores mediante este Reglamento y a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la empresa.



Artículo 180

Las normas y procedimientos que contiene el presente Capítulo, todos referidos al cumplimiento de las conductas establecidas por el modelo de prevención, que en uso de sus facultades de administración ha dictado la empresa, presentan un carácter preventivo y/o sancionario, sanciones de orden administrativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de prepolicial o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la empresa.

Se entenderá formar parte del Modelo de Prevención y, por tanto, serán vinculantes para el trabajador todos aquellos procedimientos que existan en la empresa, a los cuales el trabajador tiene acceso vía internet – página web, como asimismo aquellos que sean dictados en el futuro, con el fin de prevenir los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393.

Artículo 181

Identificación de procesos o actividades d la empresa, en cuyo contexto eventualmente pudiese generarse o incrementarse el riesgo de comisión de los delitos y de los procedimientos que la empresa ha establecido para la ejecución o desarrollo de dichos procesos o actividades.

- PR-14-04-03 Procedimiento Gestión Licitaciones
- NG-14-04-01 Norma de Gestión de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos
- PR-08-01-01 Procedimiento Gestión de Contratos
- PR-14-04-02 Procedimiento de Gestión Adquisiciones
- PR-22-04-03 Procedimiento Gestión y Contabilización de Facturas de Compra
- PR-14-02-01 Procedimiento para Alta y Traspasos de Activo Fijo
- PR-14-02-02 Procedimiento para Baja de Activo Fijo
- PR-14-02-04 Procedimiento Clasificación y Codificación de Activo Fijo
- PR-22-02-01 Procedimiento Contabilización de Ingresos
- PR-24-02-01 Procedimiento Control Físico de Depósitos en Bancos realizados por Boleterías
- PR-24-05-01 Procedimiento Ejecución de Inversiones Financieras
- PR-24-01-02 Procedimiento Revisión y Análisis de Documentos para Pago
- PR-22-01-02 Proced. Emisión y Contabilización de Facturas de Venta y Notas de Crédito
- PR-20-03-02 Procedimiento Venta Tarjetas con Beneficio Convenio
- PR-20-02-03 Procedimiento Venta Tarjetas Personalizadas por Oficina Atención Clientes
- PR-20-02-05 Procedimiento para otorgar Beneficios Tarifarios a Delegaciones
- PR-20-06-01 Procedimiento Gestión de un Canje Publicitario
- PR-26-03-02 Procedimiento Contratación de Personal
- PR-26-05-01 Procedimiento Prácticas Profesionales
- PL-28-01-01 Política de Seguridad de Metro Valparaíso
- PR-22-04-06 Procedimiento Gestión y Contabilización de Patentes y Contribuciones
- PR-24-04-01 Procedimiento Gestión Cobranzas
- PR-22-02-02 Proced. Recepción y Contabilización Ingresos por Cancelación Facturas Venta



[Handwritten signature]

Artículo 182

Del procedimiento de denuncia y aplicación de sanciones en contra de las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos

Definiciones:

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

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionados con la materia que este regula:

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

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

Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutado por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2° de la Ley N° 18.314.

Modelo de Prevención de Delitos: Es el proceso de gestionar y monitorear, a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos y del Comité de Auditoría.

Encargado de Prevención (EPD): Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.



Del procedimiento de denuncia.

Es política de Metro Valparaíso y obligación de todos quienes se desempeñan en la empresa, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos; asimismo, es obligación el aplicar y respetar las sanciones que en estos casos impongan conforme a la ley y el presente Reglamento Interno.

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

- A. El trabajador que tomare conocimiento de alguna conducta que, enmarcándose dentro de los procesos o actividades identificados en el artículo 181 precedente, pudiera ser constitutiva de incumplimiento del procedimiento vinculado y/o asociado a dicho proceso o actividad o de alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, estará obligado a efectuar la correspondiente denuncia ante el Encargado de Prevención de Delitos o ante su superior jerárquico quien la remitirá sin más trámite al Encargado de Prevención de Delitos.
- B. Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para declarar la admisibilidad de la denuncia e iniciar la etapa de investigación. Habiéndose declarado admisible la denuncia, inmediatamente deberá notificar al denunciado y a su superior jerárquico, del inicio de un procedimiento de investigación.
- C. Las denuncias deberán ser presentadas por escrito mediante carta dirigida directamente al Encargado de Prevención de Delitos (EPD) o a su superior jerárquico quien una vez recibidas, deberá realizar un **examen de admisibilidad** de la denuncia previo a la iniciación del procedimiento de investigación, conforme a los siguientes requisitos:
 - 1) La denuncia deberá señalar clara y expresamente la actividad o proceso establecido en el artículo 181 del presente Reglamento en cuya ejecución se habría vulnerado el sistema de prevención de delitos.
 - 2) Señalar en forma precisa de qué modo se ha incumplido el procedimiento, esto es, especificando qué acápite, punto o exigencia del mismo se ha infringido por parte del denunciado;
 - 3) Que sea debidamente fundamentada, esto es, indicando hechos, lugar, fechas referenciales y nombres o cargos de las personas implicadas, entre otros.
 - 4) El denunciante deberá identificarse plenamente.



A

Bastará que la denuncia carezca de uno o más de los requisitos establecidos precedentemente, para que el Encargado de Prevención de Delitos deba declarar su inadmisibilidad. En este caso, se notificará dicha circunstancia inmediatamente al denunciante.

Metro Valparaíso garantiza que todas las denuncias que formalmente sean presentadas, serán investigadas en forma seria y responsable, además de garantizar la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del denunciante.

- D. El proceso de investigación deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 45 días hábiles. Todas las diligencias se consignarán por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Encargado de Prevención de Delitos, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubiera, y en general de todas las pruebas que se aporten y/o se recaben. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.
- E. Una vez que el Encargado de Prevención de Delitos haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un Informe sobre existencia o inexistencia de hechos constitutivos de infracción al Modelo de Prevención de Delitos.

El informe contendrá la identificación del denunciado, los testimonios e identificación de los testigos que declararon y de la prueba rendida, una relación de los hechos presentados y las conclusiones arribadas.

- F. Evacuado el Informe respectivo, el Encargado de Prevención lo notificará inmediatamente al Gerente General y al Presidente del Directorio quienes, de consuno, adoptarán la aplicación de sanciones que correspondiere. En el evento que los hechos tengan carácter de delito, una vez comunicado al Gerente General y al Directorio de la empresa, ésta a través del Gerente General, remitirá los antecedentes a las autoridades competentes, para conocimiento de éstas y para efectos de realizar, en su caso, la respectiva denuncia.
- G. Atendida la gravedad de los hechos, el Gerente General o el Directorio podrán aplicar medidas y sanciones establecidas en el Capítulo 14 del presente Reglamento, sin perjuicio, de la facultad de aplicar la terminación del contrato de trabajo del trabajador denunciado.
- H. La empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores denunciados y denunciantes.
- I. En todo lo no regulado en el presente Capítulo, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el Capítulo 14 del presente Reglamento.



A

3) Se modifica la tapa por la versión 6.0

4) ENTRADA EN VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES: Las presente modificación al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Metro Valparaíso, comenzará a regir el 20 de agosto de 2012 y se pondrá en conocimiento de los trabajadores, entregando a cada uno de ellos gratuitamente el texto íntegro del presente anexo modificatorio, el que, a contar de esa fecha se entenderá que forma parte integrante del Reglamento Interno de la Empresa, sin perjuicio de la publicación en dos lugares visibles de la empresa, y la entrega de un ejemplar a los sindicatos de la empresa, delegado del personal, si lo hubiera y Comité Paritario.

5) Cualquier impugnación de legalidad a las disposiciones de la presente modificación del Reglamento Interno de la empresa por parte de los trabajadores deberá efectuarse ante la Dirección del Trabajo, organismo al cual se le remitirá una copia de esta modificación de Reglamento Interno.

6) Las disposiciones, obligaciones, sanciones y prohibiciones señaladas en esta modificación de Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo, una vez recibido por el trabajador bajo su firma y compromiso de conformidad, del presente instrumento de modificación del Reglamento Interno.

EN LO NO MODIFICADO CONTINUA PLENAMENTE EN VIGOR EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ACTUALMENTE EN USO EN METRO VALPARAISO S.A. DE FECHA 1 DE JULIO DE 2005 Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES.

Viña del Mar, 19 de julio de 2012.


Marisa Kausel Contador
Gerente General



