

**REGLAMENTO
INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
— MARZO 2017 —**

RECEPCIÓN Y COMPROMISO

De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 156 del Código del Trabajo, declaro recibir en este acto gratuitamente un ejemplar que contiene el texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Industrial y el Código de Ética y Conducta de la empresa TRENES METROPOLITANOS S.A., el que me comprometo a estudiar y cumplir cabalmente sus disposiciones, como también las demás normas e instrucciones reglamentadas, escritas o verbales, emanadas de la Jefatura Directa, del Departamento de Prevención de Riesgos o Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Nombre completo	
R.U.T. N°	
Firma Trabajador	
Fecha de entrega	

INDICE

PREÁMBULO		1
OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO		2
TÍTULO I	RÉGIMEN LABORAL Y PRVISIONAL DEL PERSONAL	3
TÍTULO II	DEL PROCESO DE INGRESO A LA EMPRESA	3
TÍTULO III	DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL	4
TÍTULO IV	DEL CONTRATO DE TRABAJO	5
TÍTULO V	DE LA JORNADA DE TRABAJO	8
TÍTULO VI	DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	24
TÍTULO VII	DE LOS DESCANSOS	25
TÍTULO VIII	INFORMACIÓN, PETICIONES O RECLAMOS	26
TÍTULO IX	DE LAS REMUNERACIONES	28
TÍTULO X	DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS PRE Y POST NATAL	29
TÍTULO XI	DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO E INDEMNIZACIONES	32
TÍTULO XII	PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL - LABORAL	32
TÍTULO XIII	NORMAS DE PROBIDAD	38
TÍTULO XIV	OBLIGACIONES GENERALES	40
TÍTULO XV	PROHIBICIONES GENERALES	41
TÍTULO XVI	DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA	42
TÍTULO XVII	DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	43
TÍTULO XVIII	NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	49
TÍTULO XIX	SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Ley N° 20.393)	68
TÍTULO XX	VIDEO Y CAMARAS DE SEGURIDAD	73
TÍTULO XXI	DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)	74
TÍTULO XXII	DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N° 20.105	84
TÍTULO XXIII	DE LA POLÍTICA PREVENTIVA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y CALIDAD DE VIDA LABORAL	84

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de Trenes Metropolitanos S.A., indistintamente la Empresa, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1, de 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

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, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por Trenes Metropolitanos S.A.

El artículo 67 ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157, del Código del Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, y con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores para contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en Trenes Metropolitanos S.A.

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las disposiciones de orden, higiene y seguridad referidas a las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de Trenes Metropolitanos S.A.

2. Este Reglamento se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador(a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su entrada en vigencia o desde la fecha de su contratación si ésta fuese posterior.

Asimismo, formarán parte integrante del contrato de trabajo el Reglamento General de Movilización, el Manual de Procedimiento de Servicio a Bordo, el Reglamento de Hogares, lo dispuesto en la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, el Código de Ética y Conducta y las Políticas formuladas por la empresa y referidas a Protección y Mejoramiento de la Calidad de Vida de los Trabajadores.

3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Empresa proporcionar y mantener:

- a) Un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, involucra a toda la empresa, en orden a que todos, gerentes, jefes y trabajadores, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas legales de Seguridad y al Código del Trabajo.

La empresa deberá procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TITULO I

RÉGIMEN LABORAL Y PREVISIONAL DEL PERSONAL

Artículo 1º: Los trabajadores de Trenes Metropolitanos S.A. se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo y sus normas complementarias, por las normas de este Reglamento Interno y por las estipulaciones de sus respectivos contratos individuales y colectivos.

En consecuencia, no les será aplicable norma alguna que afecte a los funcionarios de la administración civil del Estado.

Sólo tendrán la calidad de trabajadores aquellas personas que desempeñen labores bajo subordinación y dependencia en Trenes Metropolitanos S.A.

La prestación de servicios sin vínculo de subordinación o dependencia con la Empresa, se regirá por las normas del Código Civil.

TITULO II

DEL PROCESO DE INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 2º El proceso de postulación, selección e ingreso a la Empresa, se administrará en base a los siguientes procedimientos generales:

Documentación y Certificaciones Previas

Para asegurar la idoneidad técnica y académica y la debida habilitación de las personas que ingresen y sean contratadas por la Empresa, los postulantes seleccionados deberán entregar la siguiente documentación y certificaciones previas, sin las cuales no podrán suscribirse los respectivos contratos individuales de trabajo:

- a) Certificado de Estudios o Título Profesional, según requisito educacional establecido en concurso. Documento en original o fotocopia autorizada por Notario Público.
- b) Certificado de Nacimiento, cuya fecha de emisión no sea superior a 60 días.
- c) Certificado de Antecedentes para fines especiales, emitido por el Servicio de Registro Civil y de Identificación y cuya fecha de emisión no sea superior a 60 días.
- d) Certificado de afiliación a AFP e Isapre.

- e) Currículum Vitae.
- f) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados
- g) Declaración Jurada de Patrimonio (sólo para cargos de nivel gerentes).

Artículo 3°: La persona que sea contratada por la Empresa, habiendo presentado documentos falsos o adulterados, se le aplicará la causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1, letra a) del Código del Trabajo.

TITULO III DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 4°: 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. De preferencia se buscará personal mediante concursos internos. Sin embargo, dado que la dotación de la empresa es aún reducida (etapa de crecimiento), paralelamente se dispondrá la convocatoria por concurso externo. Los llamados de estos concursos se dispondrán por el área de Recursos Humanos de la Empresa o su equivalente.

Artículo 5°: Para tales efectos, el Jefe o Gerente del Área requeriente, informará al Gerente General y al Área de Recursos Humanos los cargos, el número de plazas a proveer y la naturaleza de ellos. En función de tales especificaciones, conjuntamente con las Jefaturas o Gerencias de Área requerientes, el Área de Recursos Humanos determinará la oferta interna estimada, elaborarán los perfiles y las exigencias laborales para cada cargo.

No habrá impedimento para que familiares directos o indirectos de los trabajadores de Trenes Metropolitanos S.A. puedan postular y participar de concursos internos o externos de la Empresa, sin embargo, no podrán participar ni ser asignados a una misma unidad, área o gerencia ni menos aún donde puedan generarse relaciones de subordinación y dependencia entre familiares.

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

Artículo 7°: Para la adecuada administración de los procesos selectivos, la Empresa deberá disponer y aplicar los perfiles de competencias 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.

Artículo 8°: El proceso selectivo de cada concurso será administrado por la Gerencia / Subgerencia de Gestión y Desarrollo de Personas, con la participación directa de la Gerencia o Área requirente del concurso.

Todos los trabajadores deberán presentar salud compatible de acuerdo a la naturaleza del cargo al momento del ingreso a la empresa y durante toda la vigencia del contrato.

Artículo 9°: La Gerencia / Subgerencia de Gestión y Desarrollo de Personas verificará los antecedentes educacionales y laborales de los postulantes; entrevistará y solicitará exámenes y/o evaluaciones de los postulantes y entregará al Jefe o Gerente del Área requirente 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 seleccionados.

TÍTULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

De la Contratación

Artículo 10° Terminado el proceso selectivo, la contratación del o los trabajadores seleccionados será dispuesta por el Área de Recursos Humanos, conforme a los términos y condiciones establecidas en la respectiva convocatoria del concurso.

Artículo 11° Como regla general la contratación de personal seleccionado mediante los procesos dispuestos por la Empresa, se efectuará bajo la modalidad indefinida; sin embargo, tratándose de, por una parte, servicios, funciones temporales, faenas u obras específicas y/o cargos donde no se requiera una experiencia previa, o por otra, la necesidad de observar el desempeño previo, la contratación se hará preferentemente por la obra o faena, o a plazo fijo, a objeto de evaluar debidamente el desempeño y la acreditación de las competencias que determinaron la selección de ese trabajador(a).

Artículo 12° En la eventualidad que la persona seleccionada y contratada no acredite las competencias y expectativas requeridas por la Empresa, la reposición de dicha contratación podrá efectuarse atendiendo al orden de prelación o puntaje obtenido por los restantes postulantes preseleccionados, considerando la disponibilidad de ellos al

nuevo llamado y ofrecimiento, no siendo, en estos casos, necesario realizar nuevamente un proceso selectivo completo.

Inducción al Cargo

Artículo 13º Las personas que sean elegidas 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 inductivo 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.

El proceso inductivo incluirá también la capacitación del personal en el uso de los sistemas habilitados por la empresa para el control de Jornada Biométrico y el Enrolamiento de cada persona en los sistemas dispuestos por la Empresa.

Además de recibir dicho proceso inductivo, la persona contratada por la empresa recibirá copia de su Contrato Individual de Trabajo y de este Reglamento y del Código de Ética, formalizándose esta recepción en formulario de "Registro de Entrega Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad" que firmará la persona como constancia de su entrega.

Asimismo, la persona contratada 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 certificación referida a inventario de cargo individual, en la cual consta el detalle de los bienes que se entregan a su responsabilidad

Estipulaciones Principales

Artículo 14° El contrato individual de trabajo deberá contener, a lo menos, los requisitos exigidos por la ley, esto es, las siguientes estipulaciones principales:

- a) Individualización de las partes.
- b) Cargo a desempeñar. Junto con establecer el cargo específico a ejercer por el trabajador, deberán estipularse las funciones y responsabilidades a que se obliga el trabajador en el desempeño del cargo. Estas especificaciones podrán consignarse en el mismo cuerpo del contrato o en un anexo de éste.
- c) Residencia laboral o lugar de desempeño y prestación de los servicios.
- d) Fecha de inicio y duración del contrato.
- e) Jornada de trabajo. La duración y distribución de la jornada ordinaria dependerá de la naturaleza del cargo y de las funciones a desempeñar, pudiendo ser regulares o mediante el sistema de trabajo por turnos, gráficos o ciclos de trabajo.
- f) Monto de la remuneración acordada y su forma de pago.

Artículo 15° Tratándose de personal seleccionado para ocupar cargos ejecutivos de gerentes o jefaturas de área, la Empresa consultará en sus respectivos contratos individuales de trabajo las estipulaciones y las remuneraciones y beneficios económicos que correspondan a instrucciones o políticas dispuestas por los organismos a cargo del control de las empresas públicas o, en su defecto, por aplicación y cumplimiento de acuerdos adoptados al efecto por el Directorio de la Empresa.

Artículo 16° Las personas contratadas para prestar servicios a la Empresa podrán asumir sus cargos y funciones solamente una vez que hayan suscrito el respectivo contrato individual de trabajo, por lo que ningún jefe podrá disponer la asunción inmediata de funciones. Una vez que el trabajador haya ingresado al servicio del empleador, deberá ser enrolado en el sistema biométrico de control de asistencia, con el objetivo de controlar su jornada de trabajo.

TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Régimen General

Artículo 17° En relación al tiempo o jornada de trabajo, los trabajadores de la empresa prestarán efectivamente sus servicios conforme a las disposiciones y normas generales previstas en el Código del Trabajo, en los respectivos contratos individuales de trabajo y/o Contratos Colectivos correspondientes.

Normas Generales

Artículo 18°

- a) El trabajador estará obligado al cumplimiento estricto de la jornada de trabajo estipulada en su respectivo contrato individual de trabajo, sin perjuicio de lo que disponga el contrato colectivo.
- b) La jornada de trabajo deberá considerar un tiempo de, a lo menos, 30 minutos para almuerzo o colación, según fuere procedente. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.
- c) Los turnos o gráficos de trabajo podrán ser modificados, debiendo en ese caso ser puesto en conocimiento de los trabajadores involucrados con quince días de anticipación a lo menos, o conforme lo estipulado en su contrato colectivo.
- d) Por razones de servicio o de fuerza mayor, la Empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta 60 minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, en cuyo caso deberá dar el aviso correspondiente a los trabajadores involucrados con treinta días de anticipación, a lo menos.
- e) Todos los trabajadores desde el nivel inmediatamente inferior al de Subgerente, deben registrar su asistencia, ya sea en los relojes digitales o Libros de Asistencia, u otros medios que habilite la Empresa para tales fines, salvo los trabajadores cuyos contratos de trabajo estipulen jornadas de trabajo según el Art. 22 inciso 2, del Código del Trabajo.

Horarios – Rotaciones:**Horarios**

Dada la condición de una empresa de servicio de transporte de pasajeros que requiere ajustar de modo permanente su oferta de servicios con la demanda efectiva de los usuarios de este medio de transporte, Trenes Metropolitanos S.A. debe ajustar periódica y también ocasionalmente los horarios de los servicios.

Al efectuar los debidos ajustes ya indicados, naturalmente, se produce la necesidad de ajustar los distintos horarios del personal de operaciones que está directa o indirectamente relacionado con la circulación de los trenes.

En consideración a lo anterior, los bloques o rangos de horarios generales, tanto para el ingreso como para el término de cada jornada de trabajo, dependiendo del turno, lugar y día de trabajo, son:

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS GERENCIAS Y PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

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

Días	Mañana	Tarde
Lunes a Jueves	08:30 a 13:00 Horas	13:45 a 18:20 horas
Viernes	08:30 a 13:00 Horas	13:45 a 15:20 horas

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

JEFE DE ESTACIÓN

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

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO	
JE-01	5:00	15:00	9:00
JE-02	5:45	15:45	9:00
JE-03	6:30	16:30	9:00
JE-04	7:30	17:30	9:00
JE-05	9:00	19:00	9:00
JE-06	10:00	20:00	9:00
JE-07	12:15	22:15	9:00
JE-08	12:30	22:30	9:00
JE-09	12:45	22:45	9:00
JE-10	13:45	23:45	9:00
JE-11	14:00	0:00	9:00

La jornada laboral diaria contempla un descanso de 60 minutos para efectos de colación, tiempo que no se considerará trabajado para ningún efecto legal. El tiempo de colación deberá ser utilizado a mitad de la jornada.

AREAS DE TRABAJO GERENCIA MARKETING Y VENTAS

Cargo: Administrativo Oficina Atención al cliente, Ejecutivo Atención Clientes y Ejecutivo Call Center.

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

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO	
C-001	8:00:00	15:00:00	7:00:00
C-002	9:00:00	16:00:00	7:00:00
C-003	9:00:00	18:00:00	9:00:00
C-004	9:00:00	17:00:00	8:00:00
C-005	10:00:00	18:00:00	8:00:00
C-006	10:00:00	18:00:00	8:00:00
C-007	11:00:00	20:00:00	9:00:00
C-008	12:00:00	20:00:00	8:00:00
C-009	13:00:00	20:00:00	7:00:00
C-010	14:00:00	20:00:00	6:00:00

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

AREAS DE TRABAJO OPERACIONES: PERSONAL A BORDO DE FERROCARRILES (TRACCIÓN Y TRIPULACIÓN) Y BUSCARRIL.

CARGOS: MAQUINISTAS, AYUDANTES DE MAQUINISTAS, CONDUCTORES, AZAFATAS, ASISTENTES U OTROS.

La jornada de trabajo será de 180 horas mensuales, el cual establece ciclos o gráficos de trabajo rotativos de seis (6) días de trabajo por uno (1) de descanso, y/o de cinco (5) días de trabajo por dos (2) días de descanso, cuya distribución será determinada previamente por el Área Operaciones de Trenes Metropolitanos S.A, a través de la Jefatura de Personal de Operaciones. Estos turnos serán comunicados al trabajador por escrito, con una antelación de, a lo menos, 15 días, sin embargo, el horario de trabajo que deberá cumplir el trabajador al itinerario, según estaciones.

La entrega de la programación de los turnos o gráficos a cada trabajador deberá formalizarse en formulario habilitado específicamente para tales fines y en el cual consta su recepción por cada trabajador mediante firma correspondiente que estampará en el documento. Los formularios habilitados para constancia de la entrega de la programación de turnos deberán archivarse para cada mensualidad, a objeto de acreditar su cumplimiento an los organismos fiscalizadores.

Respecto de la jornada de trabajo de 30 horas semanales, esto es, 120 horas mensuales, ésta podrá ser distribuida incluyendo sábados, domingos y/o festivos.

El exceso de los tiempos establecidos para la presentación de inicio y entrega o término de los servicios, aplicable a todos los trabajadores que se desempeñan a bordo de trenes, no serán imputables a la jornada diaria, ni tampoco servirán como base de cálculo para la determinación de horas extraordinarias.

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-001	4:00	6:00	2:00	A-002	4:15	6:15	2:00	A-003	4:30	6:30	2:00	A-004	4:45	6:45	2:00
B-001	4:00	6:15	2:15	B-002	4:15	6:30	2:15	B-003	4:30	6:45	2:15	B-004	4:45	7:00	2:15
C-001	4:00	6:30	2:30	C-002	4:15	6:45	2:30	C-003	4:30	7:00	2:30	C-004	4:45	7:15	2:30
D-001	4:00	6:45	2:45	D-002	4:15	7:00	2:45	D-003	4:30	7:15	2:45	D-004	4:45	7:30	2:45
E-001	4:00	7:00	3:00	E-002	4:15	7:15	3:00	E-003	4:30	7:30	3:00	E-004	4:45	7:45	3:00
F-001	4:00	7:15	3:15	F-002	4:15	7:30	3:15	F-003	4:30	7:45	3:15	F-004	4:45	8:00	3:15
G-001	4:00	7:30	3:30	G-002	4:15	7:45	3:30	G-003	4:30	8:00	3:30	G-004	4:45	8:15	3:30
H-001	4:00	7:45	3:45	H-002	4:15	8:00	3:45	H-003	4:30	8:15	3:45	H-004	4:45	8:30	3:45
I-001	4:00	8:00	4:00	I-002	4:15	8:15	4:00	I-003	4:30	8:30	4:00	I-004	4:45	8:45	4:00
J-001	4:00	8:15	4:15	J-002	4:15	8:30	4:15	J-003	4:30	8:45	4:15	J-004	4:45	9:00	4:15
K-001	4:00	8:30	4:30	K-002	4:15	8:45	4:30	K-003	4:30	9:00	4:30	K-004	4:45	9:15	4:30
L-001	4:00	8:45	4:45	L-002	4:15	9:00	4:45	L-003	4:30	9:15	4:45	L-004	4:45	9:30	4:45
M-001	4:00	9:00	5:00	M-002	4:15	9:15	5:00	M-003	4:30	9:30	5:00	M-004	4:45	9:45	5:00
N-001	4:00	9:15	5:15	N-002	4:15	9:30	5:15	N-003	4:30	9:45	5:15	N-004	4:45	10:00	5:15
O-001	4:00	9:30	5:30	O-002	4:15	9:45	5:30	O-003	4:30	10:00	5:30	O-004	4:45	10:15	5:30
P-001	4:00	9:45	5:45	P-002	4:15	10:00	5:45	P-003	4:30	10:15	5:45	P-004	4:45	10:30	5:45
Q-001	4:00	10:00	6:00	Q-002	4:15	10:15	6:00	Q-003	4:30	10:30	6:00	Q-004	4:45	10:45	6:00
R-001	4:00	10:15	6:15	R-002	4:15	10:30	6:15	R-003	4:30	10:45	6:15	R-004	4:45	11:00	6:15
S-001	4:00	10:30	6:30	S-002	4:15	10:45	6:30	S-003	4:30	11:00	6:30	S-004	4:45	11:15	6:30
T-001	4:00	10:45	6:45	T-002	4:15	11:00	6:45	T-003	4:30	11:15	6:45	T-004	4:45	11:30	6:45
U-001	4:00	11:00	7:00	U-002	4:15	11:15	7:00	U-003	4:30	11:30	7:00	U-004	4:45	11:45	7:00
V-001	4:00	11:15	7:15	V-002	4:15	11:30	7:15	V-003	4:30	11:45	7:15	V-004	4:45	12:00	7:15
W-001	4:00	11:30	7:30	W-002	4:15	11:45	7:30	W-003	4:30	12:00	7:30	W-004	4:45	12:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-005	5:00	7:00	2:00	A-006	5:15	7:15	2:00	A-007	5:30	7:30	2:00	A-008	5:45	7:45	2:00
B-005	5:00	7:15	2:15	B-006	5:15	7:30	2:15	B-007	5:30	7:45	2:15	B-008	5:45	8:00	2:15
C-005	5:00	7:30	2:30	C-006	5:15	7:45	2:30	C-007	5:30	8:00	2:30	C-008	5:45	8:15	2:30
D-005	5:00	7:45	2:45	D-006	5:15	8:00	2:45	D-007	5:30	8:15	2:45	D-008	5:45	8:30	2:45
E-005	5:00	8:00	3:00	E-006	5:15	8:15	3:00	E-007	5:30	8:30	3:00	E-008	5:45	8:45	3:00
F-005	5:00	8:15	3:15	F-006	5:15	8:30	3:15	F-007	5:30	8:45	3:15	F-008	5:45	9:00	3:15
G-005	5:00	8:30	3:30	G-006	5:15	8:45	3:30	G-007	5:30	9:00	3:30	G-008	5:45	9:15	3:30
H-005	5:00	8:45	3:45	H-006	5:15	9:00	3:45	H-007	5:30	9:15	3:45	H-008	5:45	9:30	3:45
I-005	5:00	9:00	4:00	I-006	5:15	9:15	4:00	I-007	5:30	9:30	4:00	I-008	5:45	9:45	4:00
J-005	5:00	9:15	4:15	J-006	5:15	9:30	4:15	J-007	5:30	9:45	4:15	J-008	5:45	10:00	4:15
K-005	5:00	9:30	4:30	K-006	5:15	9:45	4:30	K-007	5:30	10:00	4:30	K-008	5:45	10:15	4:30
L-005	5:00	9:45	4:45	L-006	5:15	10:00	4:45	L-007	5:30	10:15	4:45	L-008	5:45	10:30	4:45
M-005	5:00	10:00	5:00	M-006	5:15	10:15	5:00	M-007	5:30	10:30	5:00	M-008	5:45	10:45	5:00
N-005	5:00	10:15	5:15	N-006	5:15	10:30	5:15	N-007	5:30	10:45	5:15	N-008	5:45	11:00	5:15
O-005	5:00	10:30	5:30	O-006	5:15	10:45	5:30	O-007	5:30	11:00	5:30	O-008	5:45	11:15	5:30
P-005	5:00	10:45	5:45	P-006	5:15	11:00	5:45	P-007	5:30	11:15	5:45	P-008	5:45	11:30	5:45
Q-005	5:00	11:00	6:00	Q-006	5:15	11:15	6:00	Q-007	5:30	11:30	6:00	Q-008	5:45	11:45	6:00
R-005	5:00	11:15	6:15	R-006	5:15	11:30	6:15	R-007	5:30	11:45	6:15	R-008	5:45	12:00	6:15
S-005	5:00	11:30	6:30	S-006	5:15	11:45	6:30	S-007	5:30	12:00	6:30	S-008	5:45	12:15	6:30
T-005	5:00	11:45	6:45	T-006	5:15	12:00	6:45	T-007	5:30	12:15	6:45	T-008	5:45	12:30	6:45
U-005	5:00	12:00	7:00	U-006	5:15	12:15	7:00	U-007	5:30	12:30	7:00	U-008	5:45	12:45	7:00
V-005	5:00	12:15	7:15	V-006	5:15	12:30	7:15	V-007	5:30	12:45	7:15	V-008	5:45	13:00	7:15
W-005	5:00	12:30	7:30	W-006	5:15	12:45	7:30	W-007	5:30	13:00	7:30	W-008	5:45	13:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-009	6:00	8:00	2:00	A-010	6:15	8:15	2:00	A-011	6:30	8:30	2:00	A-012	6:45	8:45	2:00
B-009	6:00	8:15	2:15	B-010	6:15	8:30	2:15	B-011	6:30	8:45	2:15	B-012	6:45	9:00	2:15
C-009	6:00	8:30	2:30	C-010	6:15	8:45	2:30	C-011	6:30	9:00	2:30	C-012	6:45	9:15	2:30
D-009	6:00	8:45	2:45	D-010	6:15	9:00	2:45	D-011	6:30	9:15	2:45	D-012	6:45	9:30	2:45
E-009	6:00	9:00	3:00	E-010	6:15	9:15	3:00	E-011	6:30	9:30	3:00	E-012	6:45	9:45	3:00
F-009	6:00	9:15	3:15	F-010	6:15	9:30	3:15	F-011	6:30	9:45	3:15	F-012	6:45	10:00	3:15
G-009	6:00	9:30	3:30	G-010	6:15	9:45	3:30	G-011	6:30	10:00	3:30	G-012	6:45	10:15	3:30
H-009	6:00	9:45	3:45	H-010	6:15	10:00	3:45	H-011	6:30	10:15	3:45	H-012	6:45	10:30	3:45
I-009	6:00	10:00	4:00	I-010	6:15	10:15	4:00	I-011	6:30	10:30	4:00	I-012	6:45	10:45	4:00
J-009	6:00	10:15	4:15	J-010	6:15	10:30	4:15	J-011	6:30	10:45	4:15	J-012	6:45	11:00	4:15
K-009	6:00	10:30	4:30	K-010	6:15	10:45	4:30	K-011	6:30	11:00	4:30	K-012	6:45	11:15	4:30
L-009	6:00	10:45	4:45	L-010	6:15	11:00	4:45	L-011	6:30	11:15	4:45	L-012	6:45	11:30	4:45
M-009	6:00	11:00	5:00	M-010	6:15	11:15	5:00	M-011	6:30	11:30	5:00	M-012	6:45	11:45	5:00
N-009	6:00	11:15	5:15	N-010	6:15	11:30	5:15	N-011	6:30	11:45	5:15	N-012	6:45	12:00	5:15
O-009	6:00	11:30	5:30	O-010	6:15	11:45	5:30	O-011	6:30	12:00	5:30	O-012	6:45	12:15	5:30
P-009	6:00	11:45	5:45	P-010	6:15	12:00	5:45	P-011	6:30	12:15	5:45	P-012	6:45	12:30	5:45
Q-009	6:00	12:00	6:00	Q-010	6:15	12:15	6:00	Q-011	6:30	12:30	6:00	Q-012	6:45	12:45	6:00
R-009	6:00	12:15	6:15	R-010	6:15	12:30	6:15	R-011	6:30	12:45	6:15	R-012	6:45	13:00	6:15
S-009	6:00	12:30	6:30	S-010	6:15	12:45	6:30	S-011	6:30	13:00	6:30	S-012	6:45	13:15	6:30
T-009	6:00	12:45	6:45	T-010	6:15	13:00	6:45	T-011	6:30	13:15	6:45	T-012	6:45	13:30	6:45
U-009	6:00	13:00	7:00	U-010	6:15	13:15	7:00	U-011	6:30	13:30	7:00	U-012	6:45	13:45	7:00
V-009	6:00	13:15	7:15	V-010	6:15	13:30	7:15	V-011	6:30	13:45	7:15	V-012	6:45	14:00	7:15
W-009	6:00	13:30	7:30	W-010	6:15	13:45	7:30	W-011	6:30	14:00	7:30	W-012	6:45	14:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-025	10:00	12:00	2:00	A-026	10:15	12:15	2:00	A-027	10:30	12:30	2:00	A-028	10:45	12:45	2:00
B-025	10:00	12:15	2:15	B-026	10:15	12:30	2:15	B-027	10:30	12:45	2:15	B-028	10:45	13:00	2:15
C-025	10:00	12:30	2:30	C-026	10:15	12:45	2:30	C-027	10:30	13:00	2:30	C-028	10:45	13:15	2:30
D-025	10:00	12:45	2:45	D-026	10:15	13:00	2:45	D-027	10:30	13:15	2:45	D-028	10:45	13:30	2:45
E-025	10:00	13:00	3:00	E-026	10:15	13:15	3:00	E-027	10:30	13:30	3:00	E-028	10:45	13:45	3:00
F-025	10:00	13:15	3:15	F-026	10:15	13:30	3:15	F-027	10:30	13:45	3:15	F-028	10:45	14:00	3:15
G-025	10:00	13:30	3:30	G-026	10:15	13:45	3:30	G-027	10:30	14:00	3:30	G-028	10:45	14:15	3:30
H-025	10:00	13:45	3:45	H-026	10:15	14:00	3:45	H-027	10:30	14:15	3:45	H-028	10:45	14:30	3:45
I-025	10:00	14:00	4:00	I-026	10:15	14:15	4:00	I-027	10:30	14:30	4:00	I-028	10:45	14:45	4:00
J-025	10:00	14:15	4:15	J-026	10:15	14:30	4:15	J-027	10:30	14:45	4:15	J-028	10:45	15:00	4:15
K-025	10:00	14:30	4:30	K-026	10:15	14:45	4:30	K-027	10:30	15:00	4:30	K-028	10:45	15:15	4:30
L-025	10:00	14:45	4:45	L-026	10:15	15:00	4:45	L-027	10:30	15:15	4:45	L-028	10:45	15:30	4:45
M-025	10:00	15:00	5:00	M-026	10:15	15:15	5:00	M-027	10:30	15:30	5:00	M-028	10:45	15:45	5:00
N-025	10:00	15:15	5:15	N-026	10:15	15:30	5:15	N-027	10:30	15:45	5:15	N-028	10:45	16:00	5:15
O-025	10:00	15:30	5:30	O-026	10:15	15:45	5:30	O-027	10:30	16:00	5:30	O-028	10:45	16:15	5:30
P-025	10:00	15:45	5:45	P-026	10:15	16:00	5:45	P-027	10:30	16:15	5:45	P-028	10:45	16:30	5:45
Q-025	10:00	16:00	6:00	Q-026	10:15	16:15	6:00	Q-027	10:30	16:30	6:00	Q-028	10:45	16:45	6:00
R-025	10:00	16:15	6:15	R-026	10:15	16:30	6:15	R-027	10:30	16:45	6:15	R-028	10:45	17:00	6:15
S-025	10:00	16:30	6:30	S-026	10:15	16:45	6:30	S-027	10:30	17:00	6:30	S-028	10:45	17:15	6:30
T-025	10:00	16:45	6:45	T-026	10:15	17:00	6:45	T-027	10:30	17:15	6:45	T-028	10:45	17:30	6:45
U-025	10:00	17:00	7:00	U-026	10:15	17:15	7:00	U-027	10:30	17:30	7:00	U-028	10:45	17:45	7:00
V-025	10:00	17:15	7:15	V-026	10:15	17:30	7:15	V-027	10:30	17:45	7:15	V-028	10:45	18:00	7:15
W-025	10:00	17:30	7:30	W-026	10:15	17:45	7:30	W-027	10:30	18:00	7:30	W-028	10:45	18:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-029	11:00	13:00	2:00	A-030	11:15	13:15	2:00	A-031	11:30	13:30	2:00	A-032	11:45	13:45	2:00
B-029	11:00	13:15	2:15	B-030	11:15	13:30	2:15	B-031	11:30	13:45	2:15	B-032	11:45	14:00	2:15
C-029	11:00	13:30	2:30	C-030	11:15	13:45	2:30	C-031	11:30	14:00	2:30	C-032	11:45	14:15	2:30
D-029	11:00	13:45	2:45	D-030	11:15	14:00	2:45	D-031	11:30	14:15	2:45	D-032	11:45	14:30	2:45
E-029	11:00	14:00	3:00	E-030	11:15	14:15	3:00	E-031	11:30	14:30	3:00	E-032	11:45	14:45	3:00
F-029	11:00	14:15	3:15	F-030	11:15	14:30	3:15	F-031	11:30	14:45	3:15	F-032	11:45	15:00	3:15
G-029	11:00	14:30	3:30	G-030	11:15	14:45	3:30	G-031	11:30	15:00	3:30	G-032	11:45	15:15	3:30
H-029	11:00	14:45	3:45	H-030	11:15	15:00	3:45	H-031	11:30	15:15	3:45	H-032	11:45	15:30	3:45
I-029	11:00	15:00	4:00	I-030	11:15	15:15	4:00	I-031	11:30	15:30	4:00	I-032	11:45	15:45	4:00
J-029	11:00	15:15	4:15	J-030	11:15	15:30	4:15	J-031	11:30	15:45	4:15	J-032	11:45	16:00	4:15
K-029	11:00	15:30	4:30	K-030	11:15	15:45	4:30	K-031	11:30	16:00	4:30	K-032	11:45	16:15	4:30
L-029	11:00	15:45	4:45	L-030	11:15	16:00	4:45	L-031	11:30	16:15	4:45	L-032	11:45	16:30	4:45
M-029	11:00	16:00	5:00	M-030	11:15	16:15	5:00	M-031	11:30	16:30	5:00	M-032	11:45	16:45	5:00
N-029	11:00	16:15	5:15	N-030	11:15	16:30	5:15	N-031	11:30	16:45	5:15	N-032	11:45	17:00	5:15
O-029	11:00	16:30	5:30	O-030	11:15	16:45	5:30	O-031	11:30	17:00	5:30	O-032	11:45	17:15	5:30
P-029	11:00	16:45	5:45	P-030	11:15	17:00	5:45	P-031	11:30	17:15	5:45	P-032	11:45	17:30	5:45
Q-029	11:00	17:00	6:00	Q-030	11:15	17:15	6:00	Q-031	11:30	17:30	6:00	Q-032	11:45	17:45	6:00
R-029	11:00	17:15	6:15	R-030	11:15	17:30	6:15	R-031	11:30	17:45	6:15	R-032	11:45	18:00	6:15
S-029	11:00	17:30	6:30	S-030	11:15	17:45	6:30	S-031	11:30	18:00	6:30	S-032	11:45	18:15	6:30
T-029	11:00	17:45	6:45	T-030	11:15	18:00	6:45	T-031	11:30	18:15	6:45	T-032	11:45	18:30	6:45
U-029	11:00	18:00	7:00	U-030	11:15	18:15	7:00	U-031	11:30	18:30	7:00	U-032	11:45	18:45	7:00
V-029	11:00	18:15	7:15	V-030	11:15	18:30	7:15	V-031	11:30	18:45	7:15	V-032	11:45	19:00	7:15
W-029	11:00	18:30	7:30	W-030	11:15	18:45	7:30	W-031	11:30	19:00	7:30	W-032	11:45	19:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-033	12:00	14:00	2:00	A-034	12:15	14:15	2:00	A-035	12:30	14:30	2:00	A-036	12:45	14:45	2:00
B-033	12:00	14:15	2:15	B-034	12:15	14:30	2:15	B-035	12:30	14:45	2:15	B-036	12:45	15:00	2:15
C-033	12:00	14:30	2:30	C-034	12:15	14:45	2:30	C-035	12:30	15:00	2:30	C-036	12:45	15:15	2:30
D-033	12:00	14:45	2:45	D-034	12:15	15:00	2:45	D-035	12:30	15:15	2:45	D-036	12:45	15:30	2:45
E-033	12:00	15:00	3:00	E-034	12:15	15:15	3:00	E-035	12:30	15:30	3:00	E-036	12:45	15:45	3:00
F-033	12:00	15:15	3:15	F-034	12:15	15:30	3:15	F-035	12:30	15:45	3:15	F-036	12:45	16:00	3:15
G-033	12:00	15:30	3:30	G-034	12:15	15:45	3:30	G-035	12:30	16:00	3:30	G-036	12:45	16:15	3:30
H-033	12:00	15:45	3:45	H-034	12:15	16:00	3:45	H-035	12:30	16:15	3:45	H-036	12:45	16:30	3:45
I-033	12:00	16:00	4:00	I-034	12:15	16:15	4:00	I-035	12:30	16:30	4:00	I-036	12:45	16:45	4:00
J-033	12:00	16:15	4:15	J-034	12:15	16:30	4:15	J-035	12:30	16:45	4:15	J-036	12:45	17:00	4:15
K-033	12:00	16:30	4:30	K-034	12:15	16:45	4:30	K-035	12:30	17:00	4:30	K-036	12:45	17:15	4:30
L-033	12:00	16:45	4:45	L-034	12:15	17:00	4:45	L-035	12:30	17:15	4:45	L-036	12:45	17:30	4:45
M-033	12:00	17:00	5:00	M-034	12:15	17:15	5:00	M-035	12:30	17:30	5:00	M-036	12:45	17:45	5:00
N-033	12:00	17:15	5:15	N-034	12:15	17:30	5:15	N-035	12:30	17:45	5:15	N-036	12:45	18:00	5:15
O-033	12:00	17:30	5:30	O-034	12:15	17:45	5:30	O-035	12:30	18:00	5:30	O-036	12:45	18:15	5:30
P-033	12:00	17:45	5:45	P-034	12:15	18:00	5:45	P-035	12:30	18:15	5:45	P-036	12:45	18:30	5:45
Q-033	12:00	18:00	6:00	Q-034	12:15	18:15	6:00	Q-035	12:30	18:30	6:00	Q-036	12:45	18:45	6:00
R-033	12:00	18:15	6:15	R-034	12:15	18:30	6:15	R-035	12:30	18:45	6:15	R-036	12:45	19:00	6:15
S-033	12:00	18:30	6:30	S-034	12:15	18:45	6:30	S-035	12:30	19:00	6:30	S-036	12:45	19:15	6:30
T-033	12:00	18:45	6:45	T-034	12:15	19:00	6:45	T-035	12:30	19:15	6:45	T-036	12:45	19:30	6:45
U-033	12:00	19:00	7:00	U-034	12:15	19:15	7:00	U-035	12:30	19:30	7:00	U-036	12:45	19:45	7:00
V-033	12:00	19:15	7:15	V-034	12:15	19:30	7:15	V-035	12:30	19:45	7:15	V-036	12:45	20:00	7:15
W-033	12:00	19:30	7:30	W-034	12:15	19:45	7:30	W-035	12:30	20:00	7:30	W-036	12:45	20:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-037	13:00	15:00	2:00	A-038	13:15	15:15	2:00	A-039	13:30	15:30	2:00	A-040	13:45	15:45	2:00
B-037	13:00	15:15	2:15	B-038	13:15	15:30	2:15	B-039	13:30	15:45	2:15	B-040	13:45	16:00	2:15
C-037	13:00	15:30	2:30	C-038	13:15	15:45	2:30	C-039	13:30	16:00	2:30	C-040	13:45	16:15	2:30
D-037	13:00	15:45	2:45	D-038	13:15	16:00	2:45	D-039	13:30	16:15	2:45	D-040	13:45	16:30	2:45
E-037	13:00	16:00	3:00	E-038	13:15	16:15	3:00	E-039	13:30	16:30	3:00	E-040	13:45	16:45	3:00
F-037	13:00	16:15	3:15	F-038	13:15	16:30	3:15	F-039	13:30	16:45	3:15	F-040	13:45	17:00	3:15
G-037	13:00	16:30	3:30	G-038	13:15	16:45	3:30	G-039	13:30	17:00	3:30	G-040	13:45	17:15	3:30
H-037	13:00	16:45	3:45	H-038	13:15	17:00	3:45	H-039	13:30	17:15	3:45	H-040	13:45	17:30	3:45
I-037	13:00	17:00	4:00	I-038	13:15	17:15	4:00	I-039	13:30	17:30	4:00	I-040	13:45	17:45	4:00
J-037	13:00	17:15	4:15	J-038	13:15	17:30	4:15	J-039	13:30	17:45	4:15	J-040	13:45	18:00	4:15
K-037	13:00	17:30	4:30	K-038	13:15	17:45	4:30	K-039	13:30	18:00	4:30	K-040	13:45	18:15	4:30
L-037	13:00	17:45	4:45	L-038	13:15	18:00	4:45	L-039	13:30	18:15	4:45	L-040	13:45	18:30	4:45
M-037	13:00	18:00	5:00	M-038	13:15	18:15	5:00	M-039	13:30	18:30	5:00	M-040	13:45	18:45	5:00
N-037	13:00	18:15	5:15	N-038	13:15	18:30	5:15	N-039	13:30	18:45	5:15	N-040	13:45	19:00	5:15
O-037	13:00	18:30	5:30	O-038	13:15	18:45	5:30	O-039	13:30	19:00	5:30	O-040	13:45	19:15	5:30
P-037	13:00	18:45	5:45	P-038	13:15	19:00	5:45	P-039	13:30	19:15	5:45	P-040	13:45	19:30	5:45
Q-037	13:00	19:00	6:00	Q-038	13:15	19:15	6:00	Q-039	13:30	19:30	6:00	Q-040	13:45	19:45	6:00
R-037	13:00	19:15	6:15	R-038	13:15	19:30	6:15	R-039	13:30	19:45	6:15	R-040	13:45	20:00	6:15
S-037	13:00	19:30	6:30	S-038	13:15	19:45	6:30	S-039	13:30	20:00	6:30	S-040	13:45	20:15	6:30
T-037	13:00	19:45	6:45	T-038	13:15	20:00	6:45	T-039	13:30	20:15	6:45	T-040	13:45	20:30	6:45
U-037	13:00	20:00	7:00	U-038	13:15	20:15	7:00	U-039	13:30	20:30	7:00	U-040	13:45	20:45	7:00
V-037	13:00	20:15	7:15	V-038	13:15	20:30	7:15	V-039	13:30	20:45	7:15	V-040	13:45	21:00	7:15
W-037	13:00	20:30	7:30	W-038	13:15	20:45	7:30	W-039	13:30	21:00	7:30	W-040	13:45	21:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-041	14:00	16:00	2:00	A-042	14:15	16:15	2:00	A-043	14:30	16:30	2:00	A-044	14:45	16:45	2:00
B-041	14:00	16:15	2:15	B-042	14:15	16:30	2:15	B-043	14:30	16:45	2:15	B-044	14:45	17:00	2:15
C-041	14:00	16:30	2:30	C-042	14:15	16:45	2:30	C-043	14:30	17:00	2:30	C-044	14:45	17:15	2:30
D-041	14:00	16:45	2:45	D-042	14:15	17:00	2:45	D-043	14:30	17:15	2:45	D-044	14:45	17:30	2:45
E-041	14:00	17:00	3:00	E-042	14:15	17:15	3:00	E-043	14:30	17:30	3:00	E-044	14:45	17:45	3:00
F-041	14:00	17:15	3:15	F-042	14:15	17:30	3:15	F-043	14:30	17:45	3:15	F-044	14:45	18:00	3:15
G-041	14:00	17:30	3:30	G-042	14:15	17:45	3:30	G-043	14:30	18:00	3:30	G-044	14:45	18:15	3:30
H-041	14:00	17:45	3:45	H-042	14:15	18:00	3:45	H-043	14:30	18:15	3:45	H-044	14:45	18:30	3:45
I-041	14:00	18:00	4:00	I-042	14:15	18:15	4:00	I-043	14:30	18:30	4:00	I-044	14:45	18:45	4:00
J-041	14:00	18:15	4:15	J-042	14:15	18:30	4:15	J-043	14:30	18:45	4:15	J-044	14:45	19:00	4:15
K-041	14:00	18:30	4:30	K-042	14:15	18:45	4:30	K-043	14:30	19:00	4:30	K-044	14:45	19:15	4:30
L-041	14:00	18:45	4:45	L-042	14:15	19:00	4:45	L-043	14:30	19:15	4:45	L-044	14:45	19:30	4:45
M-041	14:00	19:00	5:00	M-042	14:15	19:15	5:00	M-043	14:30	19:30	5:00	M-044	14:45	19:45	5:00
N-041	14:00	19:15	5:15	N-042	14:15	19:30	5:15	N-043	14:30	19:45	5:15	N-044	14:45	20:00	5:15
O-041	14:00	19:30	5:30	O-042	14:15	19:45	5:30	O-043	14:30	20:00	5:30	O-044	14:45	20:15	5:30
P-041	14:00	19:45	5:45	P-042	14:15	20:00	5:45	P-043	14:30	20:15	5:45	P-044	14:45	20:30	5:45
Q-041	14:00	20:00	6:00	Q-042	14:15	20:15	6:00	Q-043	14:30	20:30	6:00	Q-044	14:45	20:45	6:00
R-041	14:00	20:15	6:15	R-042	14:15	20:30	6:15	R-043	14:30	20:45	6:15	R-044	14:45	21:00	6:15
S-041	14:00	20:30	6:30	S-042	14:15	20:45	6:30	S-043	14:30	21:00	6:30	S-044	14:45	21:15	6:30
T-041	14:00	20:45	6:45	T-042	14:15	21:00	6:45	T-043	14:30	21:15	6:45	T-044	14:45	21:30	6:45
U-041	14:00	21:00	7:00	U-042	14:15	21:15	7:00	U-043	14:30	21:30	7:00	U-044	14:45	21:45	7:00
V-041	14:00	21:15	7:15	V-042	14:15	21:30	7:15	V-043	14:30	21:45	7:15	V-044	14:45	22:00	7:15
W-041	14:00	21:30	7:30	W-042	14:15	21:45	7:30	W-043	14:30	22:00	7:30	W-044	14:45	22:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-045	15:00	17:00	2:00	A-046	15:15	17:15	2:00	A-047	15:30	17:30	2:00	A-048	15:45	17:45	2:00
B-045	15:00	17:15	2:15	B-046	15:15	17:30	2:15	B-047	15:30	17:45	2:15	B-048	15:45	18:00	2:15
C-045	15:00	17:30	2:30	C-046	15:15	17:45	2:30	C-047	15:30	18:00	2:30	C-048	15:45	18:15	2:30
D-045	15:00	17:45	2:45	D-046	15:15	18:00	2:45	D-047	15:30	18:15	2:45	D-048	15:45	18:30	2:45
E-045	15:00	18:00	3:00	E-046	15:15	18:15	3:00	E-047	15:30	18:30	3:00	E-048	15:45	18:45	3:00
F-045	15:00	18:15	3:15	F-046	15:15	18:30	3:15	F-047	15:30	18:45	3:15	F-048	15:45	19:00	3:15
G-045	15:00	18:30	3:30	G-046	15:15	18:45	3:30	G-047	15:30	19:00	3:30	G-048	15:45	19:15	3:30
H-045	15:00	18:45	3:45	H-046	15:15	19:00	3:45	H-047	15:30	19:15	3:45	H-048	15:45	19:30	3:45
I-045	15:00	19:00	4:00	I-046	15:15	19:15	4:00	I-047	15:30	19:30	4:00	I-048	15:45	19:45	4:00
J-045	15:00	19:15	4:15	J-046	15:15	19:30	4:15	J-047	15:30	19:45	4:15	J-048	15:45	20:00	4:15
K-045	15:00	19:30	4:30	K-046	15:15	19:45	4:30	K-047	15:30	20:00	4:30	K-048	15:45	20:15	4:30
L-045	15:00	19:45	4:45	L-046	15:15	20:00	4:45	L-047	15:30	20:15	4:45	L-048	15:45	20:30	4:45
M-045	15:00	20:00	5:00	M-046	15:15	20:15	5:00	M-047	15:30	20:30	5:00	M-048	15:45	20:45	5:00
N-045	15:00	20:15	5:15	N-046	15:15	20:30	5:15	N-047	15:30	20:45	5:15	N-048	15:45	21:00	5:15
O-045	15:00	20:30	5:30	O-046	15:15	20:45	5:30	O-047	15:30	21:00	5:30	O-048	15:45	21:15	5:30
P-045	15:00	20:45	5:45	P-046	15:15	21:00	5:45	P-047	15:30	21:15	5:45	P-048	15:45	21:30	5:45
Q-045	15:00	21:00	6:00	Q-046	15:15	21:15	6:00	Q-047	15:30	21:30	6:00	Q-048	15:45	21:45	6:00
R-045	15:00	21:15	6:15	R-046	15:15	21:30	6:15	R-047	15:30	21:45	6:15	R-048	15:45	22:00	6:15
S-045	15:00	21:30	6:30	S-046	15:15	21:45	6:30	S-047	15:30	22:00	6:30	S-048	15:45	22:15	6:30
T-045	15:00	21:45	6:45	T-046	15:15	22:00	6:45	T-047	15:30	22:15	6:45	T-048	15:45	22:30	6:45
U-045	15:00	22:00	7:00	U-046	15:15	22:15	7:00	U-047	15:30	22:30	7:00	U-048	15:45	22:45	7:00
V-045	15:00	22:15	7:15	V-046	15:15	22:30	7:15	V-047	15:30	22:45	7:15	V-048	15:45	23:00	7:15
W-045	15:00	22:30	7:30	W-046	15:15	22:45	7:30	W-047	15:30	23:00	7:30	W-048	15:45	23:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-049	16:00	18:00	2:00	A-050	16:15	18:15	2:00	A-051	16:30	18:30	2:00	A-052	16:45	18:45	2:00
B-049	16:00	18:15	2:15	B-050	16:15	18:30	2:15	B-051	16:30	18:45	2:15	B-052	16:45	19:00	2:15
C-049	16:00	18:30	2:30	C-050	16:15	18:45	2:30	C-051	16:30	19:00	2:30	C-052	16:45	19:15	2:30
D-049	16:00	18:45	2:45	D-050	16:15	19:00	2:45	D-051	16:30	19:15	2:45	D-052	16:45	19:30	2:45
E-049	16:00	19:00	3:00	E-050	16:15	19:15	3:00	E-051	16:30	19:30	3:00	E-052	16:45	19:45	3:00
F-049	16:00	19:15	3:15	F-050	16:15	19:30	3:15	F-051	16:30	19:45	3:15	F-052	16:45	20:00	3:15
G-049	16:00	19:30	3:30	G-050	16:15	19:45	3:30	G-051	16:30	20:00	3:30	G-052	16:45	20:15	3:30
H-049	16:00	19:45	3:45	H-050	16:15	20:00	3:45	H-051	16:30	20:15	3:45	H-052	16:45	20:30	3:45
I-049	16:00	20:00	4:00	I-050	16:15	20:15	4:00	I-051	16:30	20:30	4:00	I-052	16:45	20:45	4:00
J-049	16:00	20:15	4:15	J-050	16:15	20:30	4:15	J-051	16:30	20:45	4:15	J-052	16:45	21:00	4:15
K-049	16:00	20:30	4:30	K-050	16:15	20:45	4:30	K-051	16:30	21:00	4:30	K-052	16:45	21:15	4:30
L-049	16:00	20:45	4:45	L-050	16:15	21:00	4:45	L-051	16:30	21:15	4:45	L-052	16:45	21:30	4:45
M-049	16:00	21:00	5:00	M-050	16:15	21:15	5:00	M-051	16:30	21:30	5:00	M-052	16:45	21:45	5:00
N-049	16:00	21:15	5:15	N-050	16:15	21:30	5:15	N-051	16:30	21:45	5:15	N-052	16:45	22:00	5:15
O-049	16:00	21:30	5:30	O-050	16:15	21:45	5:30	O-051	16:30	22:00	5:30	O-052	16:45	22:15	5:30
P-049	16:00	21:45	5:45	P-050	16:15	22:00	5:45	P-051	16:30	22:15	5:45	P-052	16:45	22:30	5:45
Q-049	16:00	22:00	6:00	Q-050	16:15	22:15	6:00	Q-051	16:30	22:30	6:00	Q-052	16:45	22:45	6:00
R-049	16:00	22:15	6:15	R-050	16:15	22:30	6:15	R-051	16:30	22:45	6:15	R-052	16:45	23:00	6:15
S-049	16:00	22:30	6:30	S-050	16:15	22:45	6:30	S-051	16:30	23:00	6:30	S-052	16:45	23:15	6:30
T-049	16:00	22:45	6:45	T-050	16:15	23:00	6:45	T-051	16:30	23:15	6:45	T-052	16:45	23:30	6:45
U-049	16:00	23:00	7:00	U-050	16:15	23:15	7:00	U-051	16:30	23:30	7:00	U-052	16:45	23:45	7:00
V-049	16:00	23:15	7:15	V-050	16:15	23:30	7:15	V-051	16:30	23:45	7:15	V-052	16:45	0:00	7:15
W-049	16:00	23:30	7:30	W-050	16:15	23:45	7:30	W-051	16:30	0:00	7:30	W-052	16:45	0:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-053	17:00	19:00	2:00	A-054	17:15	19:15	2:00	A-055	17:30	19:30	2:00	A-056	17:45	19:45	2:00
B-053	17:00	19:15	2:15	B-054	17:15	19:30	2:15	B-055	17:30	19:45	2:15	B-056	17:45	20:00	2:15
C-053	17:00	19:30	2:30	C-054	17:15	19:45	2:30	C-055	17:30	20:00	2:30	C-056	17:45	20:15	2:30
D-053	17:00	19:45	2:45	D-054	17:15	20:00	2:45	D-055	17:30	20:15	2:45	D-056	17:45	20:30	2:45
E-053	17:00	20:00	3:00	E-054	17:15	20:15	3:00	E-055	17:30	20:30	3:00	E-056	17:45	20:45	3:00
F-053	17:00	20:15	3:15	F-054	17:15	20:30	3:15	F-055	17:30	20:45	3:15	F-056	17:45	21:00	3:15
G-053	17:00	20:30	3:30	G-054	17:15	20:45	3:30	G-055	17:30	21:00	3:30	G-056	17:45	21:15	3:30
H-053	17:00	20:45	3:45	H-054	17:15	21:00	3:45	H-055	17:30	21:15	3:45	H-056	17:45	21:30	3:45
I-053	17:00	21:00	4:00	I-054	17:15	21:15	4:00	I-055	17:30	21:30	4:00	I-056	17:45	21:45	4:00
J-053	17:00	21:15	4:15	J-054	17:15	21:30	4:15	J-055	17:30	21:45	4:15	J-056	17:45	22:00	4:15
K-053	17:00	21:30	4:30	K-054	17:15	21:45	4:30	K-055	17:30	22:00	4:30	K-056	17:45	22:15	4:30
L-053	17:00	21:45	4:45	L-054	17:15	22:00	4:45	L-055	17:30	22:15	4:45	L-056	17:45	22:30	4:45
M-053	17:00	22:00	5:00	M-054	17:15	22:15	5:00	M-055	17:30	22:30	5:00	M-056	17:45	22:45	5:00
N-053	17:00	22:15	5:15	N-054	17:15	22:30	5:15	N-055	17:30	22:45	5:15	N-056	17:45	23:00	5:15
O-053	17:00	22:30	5:30	O-054	17:15	22:45	5:30	O-055	17:30	23:00	5:30	O-056	17:45	23:15	5:30
P-053	17:00	22:45	5:45	P-054	17:15	23:00	5:45	P-055	17:30	23:15	5:45	P-056	17:45	23:30	5:45
Q-053	17:00	23:00	6:00	Q-054	17:15	23:15	6:00	Q-055	17:30	23:30	6:00	Q-056	17:45	23:45	6:00
R-053	17:00	23:15	6:15	R-054	17:15	23:30	6:15	R-055	17:30	23:45	6:15	R-056	17:45	0:00	6:15
S-053	17:00	23:30	6:30	S-054	17:15	23:45	6:30	S-055	17:30	0:00	6:30	S-056	17:45	0:15	6:30
T-053	17:00	23:45	6:45	T-054	17:15	0:00	6:45	T-055	17:30	0:15	6:45	T-056	17:45	0:30	6:45
U-053	17:00	0:00	7:00	U-054	17:15	0:15	7:00	U-055	17:30	0:30	7:00	U-056	17:45	0:45	7:00
V-053	17:00	0:15	7:15	V-054	17:15	0:30	7:15	V-055	17:30	0:45	7:15	V-056	17:45	1:00	7:15
W-053	17:00	0:30	7:30	W-054	17:15	0:45	7:30	W-055	17:30	1:00	7:30	W-056	17:45	1:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-057	18:00	20:00	2:00	A-058	18:15	20:15	2:00	A-059	18:30	20:30	2:00	A-060	18:45	20:45	2:00
B-057	18:00	20:15	2:15	B-058	18:15	20:30	2:15	B-059	18:30	20:45	2:15	B-060	18:45	21:00	2:15
C-057	18:00	20:30	2:30	C-058	18:15	20:45	2:30	C-059	18:30	21:00	2:30	C-060	18:45	21:15	2:30
D-057	18:00	20:45	2:45	D-058	18:15	21:00	2:45	D-059	18:30	21:15	2:45	D-060	18:45	21:30	2:45
E-057	18:00	21:00	3:00	E-058	18:15	21:15	3:00	E-059	18:30	21:30	3:00	E-060	18:45	21:45	3:00
F-057	18:00	21:15	3:15	F-058	18:15	21:30	3:15	F-059	18:30	21:45	3:15	F-060	18:45	22:00	3:15
G-057	18:00	21:30	3:30	G-058	18:15	21:45	3:30	G-059	18:30	22:00	3:30	G-060	18:45	22:15	3:30
H-057	18:00	21:45	3:45	H-058	18:15	22:00	3:45	H-059	18:30	22:15	3:45	H-060	18:45	22:30	3:45
I-057	18:00	22:00	4:00	I-058	18:15	22:15	4:00	I-059	18:30	22:30	4:00	I-060	18:45	22:45	4:00
J-057	18:00	22:15	4:15	J-058	18:15	22:30	4:15	J-059	18:30	22:45	4:15	J-060	18:45	23:00	4:15
K-057	18:00	22:30	4:30	K-058	18:15	22:45	4:30	K-059	18:30	23:00	4:30	K-060	18:45	23:15	4:30
L-057	18:00	22:45	4:45	L-058	18:15	23:00	4:45	L-059	18:30	23:15	4:45	L-060	18:45	23:30	4:45
M-057	18:00	23:00	5:00	M-058	18:15	23:15	5:00	M-059	18:30	23:30	5:00	M-060	18:45	23:45	5:00
N-057	18:00	23:15	5:15	N-058	18:15	23:30	5:15	N-059	18:30	23:45	5:15	N-060	18:45	0:00	5:15
O-057	18:00	23:30	5:30	O-058	18:15	23:45	5:30	O-059	18:30	0:00	5:30	O-060	18:45	0:15	5:30
P-057	18:00	23:45	5:45	P-058	18:15	0:00	5:45	P-059	18:30	0:15	5:45	P-060	18:45	0:30	5:45
Q-057	18:00	0:00	6:00	Q-058	18:15	0:15	6:00	Q-059	18:30	0:30	6:00	Q-060	18:45	0:45	6:00
R-057	18:00	0:15	6:15	R-058	18:15	0:30	6:15	R-059	18:30	0:45	6:15	R-060	18:45	1:00	6:15
S-057	18:00	0:30	6:30	S-058	18:15	0:45	6:30	S-059	18:30	1:00	6:30	S-060	18:45	1:15	6:30
T-057	18:00	0:45	6:45	T-058	18:15	1:00	6:45	T-059	18:30	1:15	6:45	T-060	18:45	1:30	6:45
U-057	18:00	1:00	7:00	U-058	18:15	1:15	7:00	U-059	18:30	1:30	7:00	U-060	18:45	1:45	7:00
V-057	18:00	1:15	7:15	V-058	18:15	1:30	7:15	V-059	18:30	1:45	7:15	V-060	18:45	2:00	7:15
W-057	18:00	1:30	7:30	W-058	18:15	1:45	7:30	W-059	18:30	2:00	7:30	W-060	18:45	2:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-061	19:00	21:00	2:00	A-062	19:15	21:15	2:00	A-063	19:30	21:30	2:00	A-064	19:45	21:45	2:00
B-061	19:00	21:15	2:15	B-062	19:15	21:30	2:15	B-063	19:30	21:45	2:15	B-064	19:45	22:00	2:15
C-061	19:00	21:30	2:30	C-062	19:15	21:45	2:30	C-063	19:30	22:00	2:30	C-064	19:45	22:15	2:30
D-061	19:00	21:45	2:45	D-062	19:15	22:00	2:45	D-063	19:30	22:15	2:45	D-064	19:45	22:30	2:45
E-061	19:00	22:00	3:00	E-062	19:15	22:15	3:00	E-063	19:30	22:30	3:00	E-064	19:45	22:45	3:00
F-061	19:00	22:15	3:15	F-062	19:15	22:30	3:15	F-063	19:30	22:45	3:15	F-064	19:45	23:00	3:15
G-061	19:00	22:30	3:30	G-062	19:15	22:45	3:30	G-063	19:30	23:00	3:30	G-064	19:45	23:15	3:30
H-061	19:00	22:45	3:45	H-062	19:15	23:00	3:45	H-063	19:30	23:15	3:45	H-064	19:45	23:30	3:45
I-061	19:00	23:00	4:00	I-062	19:15	23:15	4:00	I-063	19:30	23:30	4:00	I-064	19:45	23:45	4:00
J-061	19:00	23:15	4:15	J-062	19:15	23:30	4:15	J-063	19:30	23:45	4:15	J-064	19:45	0:00	4:15
K-061	19:00	23:30	4:30	K-062	19:15	23:45	4:30	K-063	19:30	0:00	4:30	K-064	19:45	0:15	4:30
L-061	19:00	23:45	4:45	L-062	19:15	0:00	4:45	L-063	19:30	0:15	4:45	L-064	19:45	0:30	4:45
M-061	19:00	0:00	5:00	M-062	19:15	0:15	5:00	M-063	19:30	0:30	5:00	M-064	19:45	0:45	5:00
N-061	19:00	0:15	5:15	N-062	19:15	0:30	5:15	N-063	19:30	0:45	5:15	N-064	19:45	1:00	5:15
O-061	19:00	0:30	5:30	O-062	19:15	0:45	5:30	O-063	19:30	1:00	5:30	O-064	19:45	1:15	5:30
P-061	19:00	0:45	5:45	P-062	19:15	1:00	5:45	P-063	19:30	1:15	5:45	P-064	19:45	1:30	5:45
Q-061	19:00	1:00	6:00	Q-062	19:15	1:15	6:00	Q-063	19:30	1:30	6:00	Q-064	19:45	1:45	6:00
R-061	19:00	1:15	6:15	R-062	19:15	1:30	6:15	R-063	19:30	1:45	6:15	R-064	19:45	2:00	6:15
S-061	19:00	1:30	6:30	S-062	19:15	1:45	6:30	S-063	19:30	2:00	6:30	S-064	19:45	2:15	6:30
T-061	19:00	1:45	6:45	T-062	19:15	2:00	6:45	T-063	19:30	2:15	6:45	T-064	19:45	2:30	6:45
U-061	19:00	2:00	7:00	U-062	19:15	2:15	7:00	U-063	19:30	2:30	7:00	U-064	19:45	2:45	7:00
V-061	19:00	2:15	7:15	V-062	19:15	2:30	7:15	V-063	19:30	2:45	7:15	V-064	19:45	3:00	7:15
W-061	19:00	2:30	7:30	W-062	19:15	2:45	7:30	W-063	19:30	3:00	7:30	W-064	19:45	3:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-065	20:00	22:00	2:00	A-066	20:15	22:15	2:00	A-067	20:30	22:30	2:00	A-068	20:45	22:45	2:00
B-065	20:00	22:15	2:15	B-066	20:15	22:30	2:15	B-067	20:30	22:45	2:15	B-068	20:45	23:00	2:15
C-065	20:00	22:30	2:30	C-066	20:15	22:45	2:30	C-067	20:30	23:00	2:30	C-068	20:45	23:15	2:30
D-065	20:00	22:45	2:45	D-066	20:15	23:00	2:45	D-067	20:30	23:15	2:45	D-068	20:45	23:30	2:45
E-065	20:00	23:00	3:00	E-066	20:15	23:15	3:00	E-067	20:30	23:30	3:00	E-068	20:45	23:45	3:00
F-065	20:00	23:15	3:15	F-066	20:15	23:30	3:15	F-067	20:30	23:45	3:15	F-068	20:45	0:00	3:15
G-065	20:00	23:30	3:30	G-066	20:15	23:45	3:30	G-067	20:30	0:00	3:30	G-068	20:45	0:15	3:30
H-065	20:00	23:45	3:45	H-066	20:15	0:00	3:45	H-067	20:30	0:15	3:45	H-068	20:45	0:30	3:45
I-065	20:00	0:00	4:00	I-066	20:15	0:15	4:00	I-067	20:30	0:30	4:00	I-068	20:45	0:45	4:00
J-065	20:00	0:15	4:15	J-066	20:15	0:30	4:15	J-067	20:30	0:45	4:15	J-068	20:45	1:00	4:15
K-065	20:00	0:30	4:30	K-066	20:15	0:45	4:30	K-067	20:30	1:00	4:30	K-068	20:45	1:15	4:30
L-065	20:00	0:45	4:45	L-066	20:15	1:00	4:45	L-067	20:30	1:15	4:45	L-068	20:45	1:30	4:45
M-065	20:00	1:00	5:00	M-066	20:15	1:15	5:00	M-067	20:30	1:30	5:00	M-068	20:45	1:45	5:00
N-065	20:00	1:15	5:15	N-066	20:15	1:30	5:15	N-067	20:30	1:45	5:15	N-068	20:45	2:00	5:15
O-065	20:00	1:30	5:30	O-066	20:15	1:45	5:30	O-067	20:30	2:00	5:30	O-068	20:45	2:15	5:30
P-065	20:00	1:45	5:45	P-066	20:15	2:00	5:45	P-067	20:30	2:15	5:45	P-068	20:45	2:30	5:45
Q-065	20:00	2:00	6:00	Q-066	20:15	2:15	6:00	Q-067	20:30	2:30	6:00	Q-068	20:45	2:45	6:00
R-065	20:00	2:15	6:15	R-066	20:15	2:30	6:15	R-067	20:30	2:45	6:15	R-068	20:45	3:00	6:15
S-065	20:00	2:30	6:30	S-066	20:15	2:45	6:30	S-067	20:30	3:00	6:30	S-068	20:45	3:15	6:30
T-065	20:00	2:45	6:45	T-066	20:15	3:00	6:45	T-067	20:30	3:15	6:45	T-068	20:45	3:30	6:45
U-065	20:00	3:00	7:00	U-066	20:15	3:15	7:00	U-067	20:30	3:30	7:00	U-068	20:45	3:45	7:00
V-065	20:00	3:15	7:15	V-066	20:15	3:30	7:15	V-067	20:30	3:45	7:15	V-068	20:45	4:00	7:15
W-065	20:00	3:30	7:30	W-066	20:15	3:45	7:30	W-067	20:30	4:00	7:30	W-068	20:45	4:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-069	21:00	23:00	2:00	A-070	21:15	23:15	2:00	A-071	21:30	23:30	2:00	A-072	21:45	23:45	2:00
B-069	21:00	23:15	2:15	B-070	21:15	23:30	2:15	B-071	21:30	23:45	2:15	B-072	21:45	0:00	2:15
C-069	21:00	23:30	2:30	C-070	21:15	23:45	2:30	C-071	21:30	0:00	2:30	C-072	21:45	0:15	2:30
D-069	21:00	23:45	2:45	D-070	21:15	0:00	2:45	D-071	21:30	0:15	2:45	D-072	21:45	0:30	2:45
E-069	21:00	0:00	3:00	E-070	21:15	0:15	3:00	E-071	21:30	0:30	3:00	E-072	21:45	0:45	3:00
F-069	21:00	0:15	3:15	F-070	21:15	0:30	3:15	F-071	21:30	0:45	3:15	F-072	21:45	1:00	3:15
G-069	21:00	0:30	3:30	G-070	21:15	0:45	3:30	G-071	21:30	1:00	3:30	G-072	21:45	1:15	3:30
H-069	21:00	0:45	3:45	H-070	21:15	1:00	3:45	H-071	21:30	1:15	3:45	H-072	21:45	1:30	3:45
I-069	21:00	1:00	4:00	I-070	21:15	1:15	4:00	I-071	21:30	1:30	4:00	I-072	21:45	1:45	4:00
J-069	21:00	1:15	4:15	J-070	21:15	1:30	4:15	J-071	21:30	1:45	4:15	J-072	21:45	2:00	4:15
K-069	21:00	1:30	4:30	K-070	21:15	1:45	4:30	K-071	21:30	2:00	4:30	K-072	21:45	2:15	4:30
L-069	21:00	1:45	4:45	L-070	21:15	2:00	4:45	L-071	21:30	2:15	4:45	L-072	21:45	2:30	4:45
M-069	21:00	2:00	5:00	M-070	21:15	2:15	5:00	M-071	21:30	2:30	5:00	M-072	21:45	2:45	5:00
N-069	21:00	2:15	5:15	N-070	21:15	2:30	5:15	N-071	21:30	2:45	5:15	N-072	21:45	3:00	5:15
O-069	21:00	2:30	5:30	O-070	21:15	2:45	5:30	O-071	21:30	3:00	5:30	O-072	21:45	3:15	5:30
P-069	21:00	2:45	5:45	P-070	21:15	3:00	5:45	P-071	21:30	3:15	5:45	P-072	21:45	3:30	5:45
Q-069	21:00	3:00	6:00	Q-070	21:15	3:15	6:00	Q-071	21:30	3:30	6:00	Q-072	21:45	3:45	6:00
R-069	21:00	3:15	6:15	R-070	21:15	3:30	6:15	R-071	21:30	3:45	6:15	R-072	21:45	4:00	6:15
S-069	21:00	3:30	6:30	S-070	21:15	3:45	6:30	S-071	21:30	4:00	6:30	S-072	21:45	4:15	6:30
T-069	21:00	3:45	6:45	T-070	21:15	4:00	6:45	T-071	21:30	4:15	6:45	T-072	21:45	4:30	6:45
U-069	21:00	4:00	7:00	U-070	21:15	4:15	7:00	U-071	21:30	4:30	7:00	U-072	21:45	4:45	7:00
V-069	21:00	4:15	7:15	V-070	21:15	4:30	7:15	V-071	21:30	4:45	7:15	V-072	21:45	5:00	7:15
W-069	21:00	4:30	7:30	W-070	21:15	4:45	7:30	W-071	21:30	5:00	7:30	W-072	21:45	5:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-073	22:00	0:00	2:00	A-074	22:15	0:15	2:00	A-075	22:30	0:30	2:00	A-076	22:45	0:45	2:00
B-073	22:00	0:15	2:15	B-074	22:15	0:30	2:15	B-075	22:30	0:45	2:15	B-076	22:45	1:00	2:15
C-073	22:00	0:30	2:30	C-074	22:15	0:45	2:30	C-075	22:30	1:00	2:30	C-076	22:45	1:15	2:30
D-073	22:00	0:45	2:45	D-074	22:15	1:00	2:45	D-075	22:30	1:15	2:45	D-076	22:45	1:30	2:45
E-073	22:00	1:00	3:00	E-074	22:15	1:15	3:00	E-075	22:30	1:30	3:00	E-076	22:45	1:45	3:00
F-073	22:00	1:15	3:15	F-074	22:15	1:30	3:15	F-075	22:30	1:45	3:15	F-076	22:45	2:00	3:15
G-073	22:00	1:30	3:30	G-074	22:15	1:45	3:30	G-075	22:30	2:00	3:30	G-076	22:45	2:15	3:30
H-073	22:00	1:45	3:45	H-074	22:15	2:00	3:45	H-075	22:30	2:15	3:45	H-076	22:45	2:30	3:45
I-073	22:00	2:00	4:00	I-074	22:15	2:15	4:00	I-075	22:30	2:30	4:00	I-076	22:45	2:45	4:00
J-073	22:00	2:15	4:15	J-074	22:15	2:30	4:15	J-075	22:30	2:45	4:15	J-076	22:45	3:00	4:15
K-073	22:00	2:30	4:30	K-074	22:15	2:45	4:30	K-075	22:30	3:00	4:30	K-076	22:45	3:15	4:30
L-073	22:00	2:45	4:45	L-074	22:15	3:00	4:45	L-075	22:30	3:15	4:45	L-076	22:45	3:30	4:45
M-073	22:00	3:00	5:00	M-074	22:15	3:15	5:00	M-075	22:30	3:30	5:00	M-076	22:45	3:45	5:00
N-073	22:00	3:15	5:15	N-074	22:15	3:30	5:15	N-075	22:30	3:45	5:15	N-076	22:45	4:00	5:15
O-073	22:00	3:30	5:30	O-074	22:15	3:45	5:30	O-075	22:30	4:00	5:30	O-076	22:45	4:15	5:30
P-073	22:00	3:45	5:45	P-074	22:15	4:00	5:45	P-075	22:30	4:15	5:45	P-076	22:45	4:30	5:45
Q-073	22:00	4:00	6:00	Q-074	22:15	4:15	6:00	Q-075	22:30	4:30	6:00	Q-076	22:45	4:45	6:00
R-073	22:00	4:15	6:15	R-074	22:15	4:30	6:15	R-075	22:30	4:45	6:15	R-076	22:45	5:00	6:15
S-073	22:00	4:30	6:30	S-074	22:15	4:45	6:30	S-075	22:30	5:00	6:30	S-076	22:45	5:15	6:30
T-073	22:00	4:45	6:45	T-074	22:15	5:00	6:45	T-075	22:30	5:15	6:45	T-076	22:45	5:30	6:45
U-073	22:00	5:00	7:00	U-074	22:15	5:15	7:00	U-075	22:30	5:30	7:00	U-076	22:45	5:45	7:00
V-073	22:00	5:15	7:15	V-074	22:15	5:30	7:15	V-075	22:30	5:45	7:15	V-076	22:45	6:00	7:15
W-073	22:00	5:30	7:30	W-074	22:15	5:45	7:30	W-075	22:30	6:00	7:30	W-076	22:45	6:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-077	23:00	1:00	2:00	A-078	23:15	1:15	2:00	A-079	23:30	1:30	2:00	A-080	23:45	1:45	2:00
B-077	23:00	1:15	2:15	B-078	23:15	1:30	2:15	B-079	23:30	1:45	2:15	B-080	23:45	2:00	2:15
C-077	23:00	1:30	2:30	C-078	23:15	1:45	2:30	C-079	23:30	2:00	2:30	C-080	23:45	2:15	2:30
D-077	23:00	1:45	2:45	D-078	23:15	2:00	2:45	D-079	23:30	2:15	2:45	D-080	23:45	2:30	2:45
E-077	23:00	2:00	3:00	E-078	23:15	2:15	3:00	E-079	23:30	2:30	3:00	E-080	23:45	2:45	3:00
F-077	23:00	2:15	3:15	F-078	23:15	2:30	3:15	F-079	23:30	2:45	3:15	F-080	23:45	3:00	3:15
G-077	23:00	2:30	3:30	G-078	23:15	2:45	3:30	G-079	23:30	3:00	3:30	G-080	23:45	3:15	3:30
H-077	23:00	2:45	3:45	H-078	23:15	3:00	3:45	H-079	23:30	3:15	3:45	H-080	23:45	3:30	3:45
I-077	23:00	3:00	4:00	I-078	23:15	3:15	4:00	I-079	23:30	3:30	4:00	I-080	23:45	3:45	4:00
J-077	23:00	3:15	4:15	J-078	23:15	3:30	4:15	J-079	23:30	3:45	4:15	J-080	23:45	4:00	4:15
K-077	23:00	3:30	4:30	K-078	23:15	3:45	4:30	K-079	23:30	4:00	4:30	K-080	23:45	4:15	4:30
L-077	23:00	3:45	4:45	L-078	23:15	4:00	4:45	L-079	23:30	4:15	4:45	L-080	23:45	4:30	4:45
M-077	23:00	4:00	5:00	M-078	23:15	4:15	5:00	M-079	23:30	4:30	5:00	M-080	23:45	4:45	5:00
N-077	23:00	4:15	5:15	N-078	23:15	4:30	5:15	N-079	23:30	4:45	5:15	N-080	23:45	5:00	5:15
O-077	23:00	4:30	5:30	O-078	23:15	4:45	5:30	O-079	23:30	5:00	5:30	O-080	23:45	5:15	5:30
P-077	23:00	4:45	5:45	P-078	23:15	5:00	5:45	P-079	23:30	5:15	5:45	P-080	23:45	5:30	5:45
Q-077	23:00	5:00	6:00	Q-078	23:15	5:15	6:00	Q-079	23:30	5:30	6:00	Q-080	23:45	5:45	6:00
R-077	23:00	5:15	6:15	R-078	23:15	5:30	6:15	R-079	23:30	5:45	6:15	R-080	23:45	6:00	6:15
S-077	23:00	5:30	6:30	S-078	23:15	5:45	6:30	S-079	23:30	6:00	6:30	S-080	23:45	6:15	6:30
T-077	23:00	5:45	6:45	T-078	23:15	6:00	6:45	T-079	23:30	6:15	6:45	T-080	23:45	6:30	6:45
U-077	23:00	6:00	7:00	U-078	23:15	6:15	7:00	U-079	23:30	6:30	7:00	U-080	23:45	6:45	7:00
V-077	23:00	6:15	7:15	V-078	23:15	6:30	7:15	V-079	23:30	6:45	7:15	V-080	23:45	7:00	7:15
W-077	23:00	6:30	7:30	W-078	23:15	6:45	7:30	W-079	23:30	7:00	7:30	W-080	23:45	7:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-081	0:00	2:00	2:00	A-082	0:15	2:15	2:00	A-083	0:30	2:30	2:00	A-084	0:45	2:45	2:00
B-081	0:00	2:15	2:15	B-082	0:15	2:30	2:15	B-083	0:30	2:45	2:15	B-084	0:45	3:00	2:15
C-081	0:00	2:30	2:30	C-082	0:15	2:45	2:30	C-083	0:30	3:00	2:30	C-084	0:45	3:15	2:30
D-081	0:00	2:45	2:45	D-082	0:15	3:00	2:45	D-083	0:30	3:15	2:45	D-084	0:45	3:30	2:45
E-081	0:00	3:00	3:00	E-082	0:15	3:15	3:00	E-083	0:30	3:30	3:00	E-084	0:45	3:45	3:00
F-081	0:00	3:15	3:15	F-082	0:15	3:30	3:15	F-083	0:30	3:45	3:15	F-084	0:45	4:00	3:15
G-081	0:00	3:30	3:30	G-082	0:15	3:45	3:30	G-083	0:30	4:00	3:30	G-084	0:45	4:15	3:30
H-081	0:00	3:45	3:45	H-082	0:15	4:00	3:45	H-083	0:30	4:15	3:45	H-084	0:45	4:30	3:45
I-081	0:00	4:00	4:00	I-082	0:15	4:15	4:00	I-083	0:30	4:30	4:00	I-084	0:45	4:45	4:00
J-081	0:00	4:15	4:15	J-082	0:15	4:30	4:15	J-083	0:30	4:45	4:15	J-084	0:45	5:00	4:15
K-081	0:00	4:30	4:30	K-082	0:15	4:45	4:30	K-083	0:30	5:00	4:30	K-084	0:45	5:15	4:30
L-081	0:00	4:45	4:45	L-082	0:15	5:00	4:45	L-083	0:30	5:15	4:45	L-084	0:45	5:30	4:45
M-081	0:00	5:00	5:00	M-082	0:15	5:15	5:00	M-083	0:30	5:30	5:00	M-084	0:45	5:45	5:00
N-081	0:00	5:15	5:15	N-082	0:15	5:30	5:15	N-083	0:30	5:45	5:15	N-084	0:45	6:00	5:15
O-081	0:00	5:30	5:30	O-082	0:15	5:45	5:30	O-083	0:30	6:00	5:30	O-084	0:45	6:15	5:30
P-081	0:00	5:45	5:45	P-082	0:15	6:00	5:45	P-083	0:30	6:15	5:45	P-084	0:45	6:30	5:45
Q-081	0:00	6:00	6:00	Q-082	0:15	6:15	6:00	Q-083	0:30	6:30	6:00	Q-084	0:45	6:45	6:00
R-081	0:00	6:15	6:15	R-082	0:15	6:30	6:15	R-083	0:30	6:45	6:15	R-084	0:45	7:00	6:15
S-081	0:00	6:30	6:30	S-082	0:15	6:45	6:30	S-083	0:30	7:00	6:30	S-084	0:45	7:15	6:30
T-081	0:00	6:45	6:45	T-082	0:15	7:00	6:45	T-083	0:30	7:15	6:45	T-084	0:45	7:30	6:45
U-081	0:00	7:00	7:00	U-082	0:15	7:15	7:00	U-083	0:30	7:30	7:00	U-084	0:45	7:45	7:00
V-081	0:00	7:15	7:15	V-082	0:15	7:30	7:15	V-083	0:30	7:45	7:15	V-084	0:45	8:00	7:15
W-081	0:00	7:30	7:30	W-082	0:15	7:45	7:30	W-083	0:30	8:00	7:30	W-084	0:45	8:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-085	1:00	3:00	2:00	A-086	1:15	3:15	2:00	A-087	1:30	3:30	2:00	A-088	1:45	3:45	2:00
B-085	1:00	3:15	2:15	B-086	1:15	3:30	2:15	B-087	1:30	3:45	2:15	B-088	1:45	4:00	2:15
C-085	1:00	3:30	2:30	C-086	1:15	3:45	2:30	C-087	1:30	4:00	2:30	C-088	1:45	4:15	2:30
D-085	1:00	3:45	2:45	D-086	1:15	4:00	2:45	D-087	1:30	4:15	2:45	D-088	1:45	4:30	2:45
E-085	1:00	4:00	3:00	E-086	1:15	4:15	3:00	E-087	1:30	4:30	3:00	E-088	1:45	4:45	3:00
F-085	1:00	4:15	3:15	F-086	1:15	4:30	3:15	F-087	1:30	4:45	3:15	F-088	1:45	5:00	3:15
G-085	1:00	4:30	3:30	G-086	1:15	4:45	3:30	G-087	1:30	5:00	3:30	G-088	1:45	5:15	3:30
H-085	1:00	4:45	3:45	H-086	1:15	5:00	3:45	H-087	1:30	5:15	3:45	H-088	1:45	5:30	3:45
I-085	1:00	5:00	4:00	I-086	1:15	5:15	4:00	I-087	1:30	5:30	4:00	I-088	1:45	5:45	4:00
J-085	1:00	5:15	4:15	J-086	1:15	5:30	4:15	J-087	1:30	5:45	4:15	J-088	1:45	6:00	4:15
K-085	1:00	5:30	4:30	K-086	1:15	5:45	4:30	K-087	1:30	6:00	4:30	K-088	1:45	6:15	4:30
L-085	1:00	5:45	4:45	L-086	1:15	6:00	4:45	L-087	1:30	6:15	4:45	L-088	1:45	6:30	4:45
M-085	1:00	6:00	5:00	M-086	1:15	6:15	5:00	M-087	1:30	6:30	5:00	M-088	1:45	6:45	5:00
N-085	1:00	6:15	5:15	N-086	1:15	6:30	5:15	N-087	1:30	6:45	5:15	N-088	1:45	7:00	5:15
O-085	1:00	6:30	5:30	O-086	1:15	6:45	5:30	O-087	1:30	7:00	5:30	O-088	1:45	7:15	5:30
P-085	1:00	6:45	5:45	P-086	1:15	7:00	5:45	P-087	1:30	7:15	5:45	P-088	1:45	7:30	5:45
Q-085	1:00	7:00	6:00	Q-086	1:15	7:15	6:00	Q-087	1:30	7:30	6:00	Q-088	1:45	7:45	6:00
R-085	1:00	7:15	6:15	R-086	1:15	7:30	6:15	R-087	1:30	7:45	6:15	R-088	1:45	8:00	6:15
S-085	1:00	7:30	6:30	S-086	1:15	7:45	6:30	S-087	1:30	8:00	6:30	S-088	1:45	8:15	6:30
T-085	1:00	7:45	6:45	T-086	1:15	8:00	6:45	T-087	1:30	8:15	6:45	T-088	1:45	8:30	6:45
U-085	1:00	8:00	7:00	U-086	1:15	8:15	7:00	U-087	1:30	8:30	7:00	U-088	1:45	8:45	7:00
V-085	1:00	8:15	7:15	V-086	1:15	8:30	7:15	V-087	1:30	8:45	7:15	V-088	1:45	9:00	7:15
W-085	1:00	8:30	7:30	W-086	1:15	8:45	7:30	W-087	1:30	9:00	7:30	W-088	1:45	9:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-089	2:00	4:00	2:00	A-090	2:15	4:15	2:00	A-091	2:30	4:30	2:00	A-092	2:45	4:45	2:00
B-089	2:00	4:15	2:15	B-090	2:15	4:30	2:15	B-091	2:30	4:45	2:15	B-092	2:45	5:00	2:15
C-089	2:00	4:30	2:30	C-090	2:15	4:45	2:30	C-091	2:30	5:00	2:30	C-092	2:45	5:15	2:30
D-089	2:00	4:45	2:45	D-090	2:15	5:00	2:45	D-091	2:30	5:15	2:45	D-092	2:45	5:30	2:45
E-089	2:00	5:00	3:00	E-090	2:15	5:15	3:00	E-091	2:30	5:30	3:00	E-092	2:45	5:45	3:00
F-089	2:00	5:15	3:15	F-090	2:15	5:30	3:15	F-091	2:30	5:45	3:15	F-092	2:45	6:00	3:15
G-089	2:00	5:30	3:30	G-090	2:15	5:45	3:30	G-091	2:30	6:00	3:30	G-092	2:45	6:15	3:30
H-089	2:00	5:45	3:45	H-090	2:15	6:00	3:45	H-091	2:30	6:15	3:45	H-092	2:45	6:30	3:45
I-089	2:00	6:00	4:00	I-090	2:15	6:15	4:00	I-091	2:30	6:30	4:00	I-092	2:45	6:45	4:00
J-089	2:00	6:15	4:15	J-090	2:15	6:30	4:15	J-091	2:30	6:45	4:15	J-092	2:45	7:00	4:15
K-089	2:00	6:30	4:30	K-090	2:15	6:45	4:30	K-091	2:30	7:00	4:30	K-092	2:45	7:15	4:30
L-089	2:00	6:45	4:45	L-090	2:15	7:00	4:45	L-091	2:30	7:15	4:45	L-092	2:45	7:30	4:45
M-089	2:00	7:00	5:00	M-090	2:15	7:15	5:00	M-091	2:30	7:30	5:00	M-092	2:45	7:45	5:00
N-089	2:00	7:15	5:15	N-090	2:15	7:30	5:15	N-091	2:30	7:45	5:15	N-092	2:45	8:00	5:15
O-089	2:00	7:30	5:30	O-090	2:15	7:45	5:30	O-091	2:30	8:00	5:30	O-092	2:45	8:15	5:30
P-089	2:00	7:45	5:45	P-090	2:15	8:00	5:45	P-091	2:30	8:15	5:45	P-092	2:45	8:30	5:45
Q-089	2:00	8:00	6:00	Q-090	2:15	8:15	6:00	Q-091	2:30	8:30	6:00	Q-092	2:45	8:45	6:00
R-089	2:00	8:15	6:15	R-090	2:15	8:30	6:15	R-091	2:30	8:45	6:15	R-092	2:45	9:00	6:15
S-089	2:00	8:30	6:30	S-090	2:15	8:45	6:30	S-091	2:30	9:00	6:30	S-092	2:45	9:15	6:30
T-089	2:00	8:45	6:45	T-090	2:15	9:00	6:45	T-091	2:30	9:15	6:45	T-092	2:45	9:30	6:45
U-089	2:00	9:00	7:00	U-090	2:15	9:15	7:00	U-091	2:30	9:30	7:00	U-092	2:45	9:45	7:00
V-089	2:00	9:15	7:15	V-090	2:15	9:30	7:15	V-091	2:30	9:45	7:15	V-092	2:45	10:00	7:15
W-089	2:00	9:30	7:30	W-090	2:15	9:45	7:30	W-091	2:30	10:00	7:30	W-092	2:45	10:15	7:30

CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS	CÓDIGO	HORARIO		N° DE HORAS
	INICIO	TÉRMINO													
A-093	3:00	5:00	2:00	A-094	3:15	5:15	2:00	A-095	3:30	5:30	2:00	A-096	3:45	5:45	2:00
B-093	3:00	5:15	2:15	B-094	3:15	5:30	2:15	B-095	3:30	5:45	2:15	B-096	3:45	6:00	2:15
C-093	3:00	5:30	2:30	C-094	3:15	5:45	2:30	C-095	3:30	6:00	2:30	C-096	3:45	6:15	2:30
D-093	3:00	5:45	2:45	D-094	3:15	6:00	2:45	D-095	3:30	6:15	2:45	D-096	3:45	6:30	2:45
E-093	3:00	6:00	3:00	E-094	3:15	6:15	3:00	E-095	3:30	6:30	3:00	E-096	3:45	6:45	3:00
F-093	3:00	6:15	3:15	F-094	3:15	6:30	3:15	F-095	3:30	6:45	3:15	F-096	3:45	7:00	3:15
G-093	3:00	6:30	3:30	G-094	3:15	6:45	3:30	G-095	3:30	7:00	3:30	G-096	3:45	7:15	3:30
H-093	3:00	6:45	3:45	H-094	3:15	7:00	3:45	H-095	3:30	7:15	3:45	H-096	3:45	7:30	3:45
I-093	3:00	7:00	4:00	I-094	3:15	7:15	4:00	I-095	3:30	7:30	4:00	I-096	3:45	7:45	4:00
J-093	3:00	7:15	4:15	J-094	3:15	7:30	4:15	J-095	3:30	7:45	4:15	J-096	3:45	8:00	4:15
K-093	3:00	7:30	4:30	K-094	3:15	7:45	4:30	K-095	3:30	8:00	4:30	K-096	3:45	8:15	4:30
L-093	3:00	7:45	4:45	L-094	3:15	8:00	4:45	L-095	3:30	8:15	4:45	L-096	3:45	8:30	4:45
M-093	3:00	8:00	5:00	M-094	3:15	8:15	5:00	M-095	3:30	8:30	5:00	M-096	3:45	8:45	5:00
N-093	3:00	8:15	5:15	N-094	3:15	8:30	5:15	N-095	3:30	8:45	5:15	N-096	3:45	9:00	5:15
O-093	3:00	8:30	5:30	O-094	3:15	8:45	5:30	O-095	3:30	9:00	5:30	O-096	3:45	9:15	5:30
P-093	3:00	8:45	5:45	P-094	3:15	9:00	5:45	P-095	3:30	9:15	5:45	P-096	3:45	9:30	5:45
Q-093	3:00	9:00	6:00	Q-094	3:15	9:15	6:00	Q-095	3:30	9:30	6:00	Q-096	3:45	9:45	6:00
R-093	3:00	9:15	6:15	R-094	3:15	9:30	6:15	R-095	3:30	9:45	6:15	R-096	3:45	10:00	6:15
S-093	3:00	9:30	6:30	S-094	3:15	9:45	6:30	S-095	3:30	10:00	6:30	S-096	3:45	10:15	6:30
T-093	3:00	9:45	6:45	T-094	3:15	10:00	6:45	T-095	3:30	10:15	6:45	T-096	3:45	10:30	6:45
U-093	3:00	10:00	7:00	U-094	3:15	10:15	7:00	U-095	3:30	10:30	7:00	U-096	3:45	10:45	7:00
V-093	3:00	10:15	7:15	V-094	3:15	10:30	7:15	V-095	3:30	10:45	7:15	V-096	3:45	11:00	7:15
W-093	3:00	10:30	7:30	W-094	3:15	10:45	7:30	W-095	3:30	11:00	7:30	W-096	3:45	11:15	7:30

Rotaciones

De igual forma, la oferta de transporte y por tanto, los horarios y periodos de circulación de trenes, hacen necesario contar con rotaciones para los distintos turnos de personal, los cuales podrán ser las siguientes combinaciones entre:

- 6x1: Seis (6) días de trabajo continuo con un (1) día de descanso
- 5x2: Cinco (5) días de trabajo continuo, con dos (2) días de descanso
- 5x2: Cinco (5) días de trabajo discontinuo, con dos (2) días de descanso

Régimen Especial

Artículo 19°

- a) Sin perjuicio de lo anterior y atendido el objetivo social de la Empresa y las diversas actividades, operaciones y faenas que deben efectuarse para la ejecución de los servicios de ella, la jornada laboral de los trabajadores que se desempeñen en tareas propias de la operación ferroviaria se determinará en función de tales requerimientos, según estipulaciones que se pacten al efecto en los respectivos contratos colectivos o individuales de trabajo.
- b) La jornada ordinaria de trabajo del personal que se desempeña a bordo de trenes de TMSA, será la que establece el Código del Trabajo. En virtud de lo anterior y según lo dispuesto en el artículo 25° ter de dicho texto legal. Este régimen de trabajo, será aplicable salvo que se establezca un régimen distinto por la vía de un contrato colectivo o que la ley estableciere otro diferente.
- c) Tratándose de trabajadores que ejerzan cargos de gerentes, ejecutivos, profesionales, jefaturas con personal a cargo, personal de supervisión y todos aquellos trabajadores que trabajan sin fiscalización superior inmediata, quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, rigiéndose, por tanto, por lo establecido en el inciso 2° del artículo 22° del Código del Trabajo. No obstante lo anterior, estos trabajadores tendrán una jornada mínima no inferior a la de sus dependientes, debiendo prolongarla por el tiempo que sea necesario.

TITULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 20°

- a) Se entiende por jornada extraordinaria la que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.
- b) Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, aplicándose para ello el factor que determine la Dirección del Trabajo según la jornada ordinaria mensual vigente o lo convenido por contrato individual o colectivo.
- c) Se considerará base de cálculo de hora extraordinaria, todos los haberes fijos imponibles y aquellos haberes variables, que siendo imponibles, sean regulares o periódicos.
- d) No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso.
- e) Las horas extraordinarias deben pactarse por escrito con antelación, ya sea para ser ejecutadas inmediatamente a continuación de la jornada ordinaria o para su realización en días inhábiles, de acuerdo a lo prescrito en el Código del Trabajo. Por parte de la Empresa solamente podrán pactar sobre tiempo las jefaturas debidamente facultadas para ello, utilizando y suscribiendo, cuando corresponda, el formulario de pacto habilitado por la Empresa. En caso de emergencia o fuerza mayor en la operación, podrá pactarse verbalmente con su jefatura y luego suscribirse la formalidad respectiva.
- f) Será considerado válido, para efectos de pago, sólo la autorización previa emitida por escrito, por el Gerente o Responsable del área, autorizando el trabajo extraordinario con información, también previa, al área de RR.HH.

El sólo hecho que el trabajador por su cuenta anticipe la hora de inicio de su jornada laboral o prolongue el término de la jornada a través de los sistemas de registros habilitados por la empresa, no lo habilita ni le otorga el derecho para impetrar el pago de sobre tiempo, por cuanto es condición esencial, para su ejecución y pago, que el trabajo extraordinario haya sido pactado por escrito con la jefatura correspondiente debidamente facultada para ello, salvo lo establecido en la letra e) anterior para el caso de emergencias o fuerza mayor.

TITULO VII DE LOS DESCANSOS

Artículo 21° En general, los trabajadores tendrán derecho a descanso en las condiciones, oportunidades y modalidades establecidas en el Código del Trabajo y según las estipulaciones pactadas en los respectivos contratos Colectivos.

El descanso es un derecho irrenunciable y la administración tiene la obligación de respetarlo.

Los trabajadores tendrán derecho a descanso los días domingo y aquellos que la ley declare festivos, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

De los permisos

Artículo 22° Los trabajadores tendrán derecho a los permisos que establecen las disposiciones legales vigentes y/o 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 con la debida antelación y formalizado mediante el formulario o solicitud que la Empresa tenga establecido para el efecto, salvo que se trate de imprevistos o urgencias que impidan cumplir con este procedimiento, siendo suficiente cuando el caso lo amerite, el llamado telefónico efectuado al Jefe directo respectivo.

Todo permiso que requiera la devolución de tiempo podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso con su respectiva jefatura, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

TÍTULO VIII INFORMACIONES, PETICIONES O RECLAMOS

Artículo 23°

- a) Todo trabajador o trabajadora 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 lo 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 23° Bis: El procedimiento de reclamación al derecho de igualdad de las remuneraciones por razones de género se regulará por las siguientes normas:

- a) Toda trabajadora o trabajador tiene derecho a reclamar de las situaciones que, a su juicio, menoscaben el principio de igualdad de remuneraciones por razones de

género, dispuesto en el inciso 1° del artículo 62 bis del Código del Trabajo, que fue agregado por el artículo 1° de la ley 20.348.

- b) Debido a que los estipendios variables corresponden principalmente a productividad, compensación por gastos de alimentación y transporte, por sobretiempo de trabajo y otros factores comunes a todos los trabajadores, sin distinción de género, las diferencias que se invoquen por los trabajadores y que se estudien por parte de la empresa, se referirán principalmente a remuneraciones fijas.
- c) Atendida la naturaleza y los efectos de las negociaciones colectivas vigentes, si es que hubiere, la empresa no podrá atender reclamaciones resultantes por dichos procesos; ni las diferencias en remuneraciones que por negociación colectiva provengan del ejercicio de un cargo anterior al actual.
- d) Toda trabajadora o trabajador que invoque discriminación salarial por razones de género deberá hacerlo directamente a su jefe directo o inmediato. La solicitud deberá constar por escrito y ser debidamente fundada, es decir, no basta la sola reclamación sino que ésta, además, deberá contener los antecedentes, hechos y respaldos que justifiquen su presentación para el posterior estudio por la empresa.
- e) Es obligación del jefe directo o inmediato de la trabajadora o trabajador, derivar, debida y oportunamente, la reclamación al Gerente de su área, quien en conjunto con el Subgerente de Gestión y Desarrollo de Personas o quien éste designe para el tratamiento de estos casos, estudiarán el reclamo, entregando por escrito la respuesta debidamente fundada, en un plazo no superior a 30 días a partir de la fecha de recepción del reclamo, según timbre de recepción correspondiente.
- f) De conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 62 bis agregado al Código del Trabajo, no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden o deriven en capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, productividad, experiencia, antigüedad en el cargo, competencias técnicas, contribución y desempeño u otros factores similares.
- g) De conformidad a lo dispuesto en la normativa legal citada, una vez concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa y en caso que la trabajadora o trabajador no se conformare con la respuesta del empleador, podrán recurrir ante los Tribunales del Justicia y someter a su reclamación al procedimiento de tutela laboral contemplado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

TITULO IX DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 24° 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.

Artículo 25° Constituyen remuneración el sueldo base establecido en un contrato individual o colectivo, las asignaciones tales como: bonos, incentivos, primas y horas extraordinarias.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, pérdida de caja, desgaste de herramientas, colación, viáticos, prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al terminar la relación contractual y en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 26° Las remuneraciones se pagarán el día 30 de cada mes y se adelantarán al día hábil anterior, si éste fuere sábado, domingo o festivo. A petición del trabajador se pagarán mediante depósito en la cuenta corriente, a través de cuenta vista o vale vista.

Artículo 27° Para formalizar el pago mensual de las remuneraciones y la correcta liquidación de los haberes y deducciones efectuadas, la Empresa tendrá a disposición de los trabajadores – que lo requieran - .Los formularios de “Liquidación de Remuneraciones” y de “Registro de Asistencia”. En tal caso se requerirá la firma de ambos documentos por parte del Trabajador a objeto que conste su entrega, documentación que se archivará en carpetas referidas a cada mensualidad.

Si el Trabajador tuviera alguna objeción de la liquidación, la deberá comunicar en forma verbal o escrita al Departamento de Personal, el que analizará los antecedentes y resolverá conforme a la legislación vigente, contratos colectivos o individuales de trabajo. Si correspondiera, se reprocesará y se pagará la diferencia que resulte en las fechas que el área de remuneraciones tiene establecido para tal efecto, que no podrá superar los 15 días corridos del mes siguiente.

Artículo 28° Las remuneraciones están afectas a las cotizaciones previsionales, de salud, a los impuestos que las gravan, retenciones judiciales, a descuento de cuotas sindicales y a las multas que se apliquen en virtud del presente Reglamento.

Sin perjuicio de los descuentos que los trabajadores soliciten en forma escrita al empleador de conformidad a lo establecido en el artículo 58 del Código del Trabajo.

TÍTULO X

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS PRE Y POST NATAL

Artículo 29° El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, cuya naturaleza del cargo incida en la continuidad e interrupción del servicio de transporte de pasajeros, estará obligado a dar aviso a su jefe directo en Trenes Metropolitanos S.A., por sí o por medio de un tercero, dentro de 24 horas de ocurrida la enfermedad o el evento que lo afectase y al menos con tres horas de anticipación del inicio de su jornada o gráfico de trabajo, y siendo obligación del trabajador entregar o hacer llegar al Área de Remuneraciones la respectiva licencia médica, dentro de los términos legales establecidos para ello.

Artículo 30° Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud, al que también se refiere el artículo 197 del Código del Trabajo.

Además, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas (aproximadamente 3 meses) contadas desde el término del descanso postnatal "ordinario", en idénticas condiciones que éste, o bien 18 semanas (aproximadamente 4 meses y medio) si la madre elige volver al trabajo por media jornada, caso en el cual recibirá la mitad del subsidio que le correspondería si tomara el descanso por jornadas completas y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos que le corresponden según su contrato de Trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a las que tenga derecho. Para ello deberá dar aviso al empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, con a lo menos treinta días de anticipación al término del descanso postnatal "ordinario". Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 197 inciso 5° del Código del Trabajo.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador. Si ambos padres son trabajadores, la

madre puede elegir traspasar semanas del permiso postnatal parental al padre, a partir de la séptima semana del permiso, por el número de semanas que indique:

- Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa.
- Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración, con los topes señalados en las normas legales y reglamentarias vigentes.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El permiso post natal parental también se aplicará en el caso de la adopción de un menor, mayor de seis meses y menor de 18 años, con el correspondiente subsidio. Si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 31º La trabajadora gozará de fuero maternal durante todo el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad “ordinario” de 12 semanas, excluido el permiso postnatal parental, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos con diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Este fuero 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,

durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confíe el cuidado personal o la tuición del menor.

Artículo 31° Bis: El trabajador que sea padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, o el que se estipulare en los contratos colectivos si fuese superior, en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable y se hará efectivo con la sola presentación del certificado de nacimiento al jefe directo.

TITULO XI

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO E INDEMNIZACIONES

Artículo 32° Los contratos de trabajo de los trabajadores de Trenes Metropolitanos S.A. podrán ser desahuciados y darse por terminados en conformidad a lo establecido en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

Artículo 33° 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 34° 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 35° 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 (6) meses de servicio trabajados desde la fecha de ingreso del trabajador, si esta fuera posterior, hasta la fecha de término de sus servicios.

Artículo 36° 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 XII

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL - LABORAL

Artículo 37°: 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.

Artículo 38°. Todo trabajador/a 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 y/o administración superior de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 39°. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

La Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 40°. La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha de emisión de la denuncia y firma del denunciante.

Artículo 41°. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de

un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 42°. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 43°. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 44°. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 45°. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 46°. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Empresa a más tardar 20 días corridos contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar dentro de cinco días hábiles.

Artículo 47°. Atendida la gravedad y acreditada la conducta de acoso sexual, se aplicará como sanciones, las previstas en este Reglamento, especialmente las referidas a faltas graves, establecidas en el artículo 72°. De producirse un nuevo hecho configurado y comprobado como acoso sexual y atendida la reiteración del hecho, se aplicará lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 48°. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de los cinco días hábiles de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder de 30 días, contados desde el

inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 49°. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán consideradas por la gerencia de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes dentro del tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

Artículo 50°. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 51°. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 52°. 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.

INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL

Artículo 52° A: Investigación y Sanción del Acoso Laboral.

Acoso Laboral: “Toda Conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”

Artículo 52° B: Acciones Constitutivas de Acoso Laboral.

Se entenderá manifestación de acoso laboral las acciones que se realizan en forma deliberada, reiterada y con la intención de causar daño a la persona pasiva en este tipo de actos. Se encuentran entre ellas las siguientes:

1. Limitar las posibilidades de comunicación: no permitir a la persona afectada la posibilidad de comunicarse, interrumpirla cuando habla o expresa sus ideas, atacarla o amenazarla verbalmente o por escrito, evitar el contacto visual, verbal, efectuar gestos de rechazo o menosprecio.
2. Ataques a las relaciones interpersonales: conductas humillantes, limitar las posibilidades de mantener contactos sociales, como por ejemplo:
Asignación de puestos de trabajo que la aíslan del resto de los colegas, negar su presencia, no dialogar con la persona afectada, separación de colegas y amigos de la víctima.
3. Ataques a la reputación: difundir rumores, ridiculizar, calumniar, atacar creencias personales, no evaluar el trabajo equitativamente.
4. Ataques a la calidad profesional y a la situación personal: cambiar frecuentemente la asignación de tareas y responsabilidades, coartar sus capacidades laborales acorde a su formación, función, de rendimiento y de responsabilidad laboral y privada, cuestionar infundadamente las competencias personales y profesionales, asignación de tareas complejas o inferiores a las capacidades y realizar, críticas infundadas a las labores que realiza y a la vida privada.
5. Ataques dirigidos a la salud de la víctima: violencia de tipo verbal, amenazas de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas injustificadas, agresiones de tipo físicas y psicológicas, daños a los recursos personales.

Quedan así excluidos todos aquellos conflictos pasajeros, que se presenten en un momento determinado, ya que se entienden que estos forman parte de las relaciones humanas que se dan en los espacios de trabajo.

Las conductas acosadoras se pueden dar desde un superior a jefatura, de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango inferior a la víctima.

En los demás casos enumerados en este artículo, la autoridad competente evaluará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 52 A.

Artículo 52° C: Investigación y Sanción.

Todo trabajador(a) que incurra en algunas de las conductas descritas en el artículo anterior, será objeto de investigación y eventualmente sancionado con alguna de las medidas disciplinarias, tales como: Multa equivalente al 25% de la remuneración diaria de la infracción, Suspensión del Empleo o Desvinculación de conformidad al artículo 160 N°1 letra f) del Código del Trabajo. Finalizado el proceso de investigación y conocidos los resultados, se dictará la Resolución que será adoptada para sancionar, ya sea al acosador o al falso denunciante. El tiempo que dure el proceso investigativo por parte de la empresa, en ningún caso producirá los efectos del perdón de la causal en el evento que los hechos investigados tipifiquen la causal de término del contrato a que se ha hecho referencia más arriba.

Artículo 52° D: De la Denuncia.

Todo trabajador de la empresa, cualquiera sea su calidad jurídica, sexo, edad, jerarquía o función y que sea objeto de acoso laboral en los términos señalados en el artículo 52 A, podrá efectuar la denuncia correspondiente.

Artículo 52° E: Ante Quien Presentar la Denuncia.

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como "Acoso Laboral" en este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a cualquier trabajador que desempeñe un cargo superior respecto del denunciante, quien deberá poner en conocimiento la denuncia dentro del plazo de 3 días hábiles conforme al artículo 52 F siguiente.

Artículo 52° F: Procedimiento.

Ante toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, serán remitidos al área de Recursos Humanos de Trenes Metropolitanos, la que con conocimiento del Gerente General, podrá disponer una investigación sumaria, la que se llevará a cabo en estricta reserva y acotada a un plazo máximo de 20 días, designado para estos efectos, como investigador, a un trabajador imparcial.

Artículo 52° G: Garantías del Procedimiento.

Se garantizará un racional y justo procedimiento de las partes involucradas en este tipo de denuncias, para lo cual la investigación se basará en los principios de respeto a la dignidad humana, la celeridad del proceso y la estricta reserva de la investigación.

Con miras a garantizar un racional y justo procedimiento a las partes involucradas en las denuncias por acoso laboral, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Se deberá precaver situaciones que reiteren las agresiones o victimicen a la parte denunciante o estigmaticen a las partes involucradas.
2. Se deben adoptar, en el caso que sea necesario o que la parte denunciante así lo solicitara, las medidas de resguardo necesarias a efectos de evitar la reiteración de las nuevas situaciones de esta naturaleza, precaviendo situaciones que reiteren las agresiones o revictimicen a la parte denunciante o estigmaticen a las partes involucradas, u hostigamientos derivados de la denuncia.
3. Dichas medidas de resguardo pueden consistir en la modificación de las jornadas de trabajo o cambios en las dependencias en que se desempeñen las personas involucradas, entre otras, velando porque dichas medidas no signifiquen menoscabo para alguna de las partes o vayan en detrimento del buen funcionamiento del servicio.
4. La aplicación de las medidas contempladas en el punto anterior no será considerada un detrimento a la posición que ostentaba la parte denunciada ni una sanción para la misma.
5. Asimismo la empresa podrá aplicar a la persona inculpada alguna de las medidas preventivas, tales como:
 - Suspenderla de las funciones o
 - Destinarla transitoriamente a otro cargo dentro de la misma empresa y ciudad.
6. La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con la mayor celeridad y discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente porque la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas.
7. De ser necesario y de acuerdo a lo requerido por el denunciante, derivarlo al equipo de salud mental y realizar seguimiento de la atención brindada por el especialista.

Artículo 52° H: Requisitos de la Denuncia.

La denuncia que hace mención del artículo 52 E debe contener lo siguiente:

1. La individualización de la persona o personas imputadas como presunto acosador(a) o acosadores.
2. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, la relación de trabajo entre ambos.
3. La descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto al denunciante.
4. Espacio físico o lugar donde ocurrió o han ocurrido los hechos.
5. Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren.
6. Actitudes adoptadas por el denunciante frente a los hechos y la forma o formas en que ha manifestado su desacuerdo o molestias con la actitud del presunto acosador(a).

7. Relaciones de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado por la denuncia.
8. Finalmente, la individualización del afectado debidamente firmado por éste.

Artículo 52° I: Funciones del trabajador que reciba una denuncia por Acoso Laboral:

1. Acoger al trabajador denunciante
2. Guardar la debida reserva frente a los antecedentes recibidos.
3. Orientar al denunciante respecto al procedimiento establecido en la empresa para estos efectos.
4. Elevar la denuncia correspondiente ante la dirección de la empresa, bajo estricta reserva.

TITULO XIII

NORMAS DE PROBIIDAD

Artículo 53° Los trabajadores de Trenes Metropolitanos S.A., para todos los efectos legales, se consideraran como trabajadores del sector privado, toda vez que se rigen por el Código del Trabajo y disposiciones complementarias.

Artículo 54°. Toda persona que preste servicios a Trenes Metropolitanos S.A., cualquiera sea su naturaleza, responderá de todo daño o perjuicio que irroque a ésta, de mediar dolo o culpa de su parte.

Artículo 55°. La Empresa llevará un registro de su personal que contendrá además de su filiación, todas las anotaciones que tengan relación con los cargos que desempeñe y con su actuación funcionaria y en conformidad con dicho registro extenderá la correspondiente hoja de servicio.

Sólo se acreditarán los servicios prestados en la Empresa con la hoja de servicio otorgada por la dirección de la misma, la cual, una vez emitida, no podrá ser modificada o anulada, sino sólo por el Gerente General de Trenes Metropolitanos S.A.

El personal de la Empresa deberá proporcionar, con absoluta fidelidad y precisión, todos los datos que le sean requeridos para su anotación en el registro y que tengan un estricto apego a su exclusiva condición laboral.

Artículo 56°. Son aplicables a los trabajadores de la Empresa, entre otras, las siguientes causales de caducidad del respectivo contrato de trabajo:

- a) Adoptar políticas o decisiones que no tengan por finalidad cumplir el objetivo de la empresa en la forma establecida en la ley 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 los ejecutivos en la gestión de la empresa.
- c) Inducir a los gerentes, ejecutivos, 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 sociedad, 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 establecidas en el presente instrumento o al interés social, o usar 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) Incumplimiento reiterado en la asistencia y disponibilidad para cumplir sus distintos turnos y los respectivos horarios de ingreso y salida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del presente Reglamento.

Artículo 57°. Los derechos de los trabajadores prescribirán en el plazo señalado en la legislación laboral.

TITULO XIV

OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 58° Los trabajadores de la Empresa tendrán las siguientes obligaciones generales:

- a) Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, observarlo, respetarlo, poner en práctica y cumplir las normas y medidas contenidas en él.
- b) Conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan los organismos técnicos de la Empresa.
- c) Responder de todo daño o perjuicio que irroque a la Empresa, de mediar dolo o culpa de su parte.

- d) Cumplir estrictamente los horarios de trabajo establecidos en los gráficos y programaciones.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 constituye la vía por la cual éstos deben dirigir sus peticiones a las autoridades superiores.
- h) Mantener un trato deferente en sus relaciones de servicio, tanto con el personal, con clientes de la Empresa y público en general.
- i) 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 Gerencia General de Trenes Metropolitanos S.A., con copia al superior jerárquico.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 información de 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.
- m) Informar a la Empresa todo cambio de domicilio del trabajador.

- n) Informar a la Empresa el cambio de Institución de Salud Previsional, Administradora de Fondos de Pensiones o Sistema Previsional cuando procediere.
- o) Mantener en todo momento presentación personal pulcra, ordenada, prolija.

TITULO XV

PROHIBICIONES GENERALES

Artículo 59° Los trabajadores de la Empresa tendrán las siguientes prohibiciones de orden general:

- a) Adoptar políticas o decisiones que no tengan por finalidad cumplir el objetivo 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 pependencias, 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 3°, artículo 2°, del Código del Trabajo, o efectuar agresiones físicas, psicológicas 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/o drogas a los lugares de trabajo, consumirla 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 o 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.

TITULO XVI

DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA

Artículo 60° Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso de la Empresa”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de sus clientes o de sus proveedores.

Artículo 61° Los trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías para sistemas de información en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, internet, correo electrónico, entre otros. Por lo tanto, los trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 62° El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizado bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Empresa.

Artículo 63° Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

Artículo 64° La Empresa se reserva el derecho de monitorear la utilización por parte de los trabajadores de los sistemas de información de ella. Cuando existan indicios o

presunciones fundadas de uso ilícito o abusivo de los sistemas de información de la Empresa, por parte de un trabajador, podrá ordenarse la realización de una revisión o auditoría interna. Si el trabajador lo desea, ello podrá realizarse en presencia de algún representante sindical para cautelar la dignidad y privacidad del trabajador.

TÍTULO XVII

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 65° 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 Trenes Metropolitanos S.A. de carácter operacional, técnico o laboral o de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado (EFE), en cuanto a la Reglamentación para la movilización y circulación de los trenes. 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 66° 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 67º Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal, las faltas se clasifican en:

a) Faltas **Leves**, como las siguientes:

Errores reiterados en la ejecución de las tareas menores para las cuales el trabajador ha sido debidamente entrenado.

Uso negligente o imprudente, sin causar efectos y/o daños en la propia o en otra persona, de los elementos de protección personal que le fueron entregados.

No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la ejecución de las tareas menores propias de la Empresa.

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

Infracciones a los Reglamentos y Normas de Trenes Metropolitanos S.A. que regulan las distintas materias de gestión administrativa u operacional de la Empresa, tales como Normas aplicables a Administradores de Contrato, Reglamento de Adquisiciones, entre otras, cuya trasgresión produzca daño o perjuicio a la Empresa, o la invalidez de un acto o procedimiento administrativo, o de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado (EFE) respecto de aspectos operacionales y relacionados con la circulación y movilización de los trenes.

Infracciones a las obligaciones señaladas en el artículo N°58 de este Reglamento.

Infracción a las prohibiciones señaladas en el artículo N°59, letras h, i, j, k, l del presente Reglamento.

Las infracciones señaladas en los artículos 60, 61, 62 y 63 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 y/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 explícito su integridad física y dañe los bienes de la Empresa.

El uso descuidado y negligente de los elementos o medios tecnológicos que el empleador ponga a disposición del trabajador para el cumplimiento de sus funciones.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que establece el presente Reglamento que genere un perjuicio a la empresa o a alguno de los trabajadores de la empresa.

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

1. La reiteración de una falta grave en el periodo de un año corrido.
2. Faltas al Reglamento General de Movilización de EFE que se tipifiquen como falta grave por dicho instrumento.
3. Faltas al Manual de Operaciones de Trenes Metropolitanos S.A.
4. La infracción a las prohibiciones señaladas en el artículo N°59, letras a, b, c, d, e, f, y g, del presente Reglamento.
5. Aquellas estipuladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
6. Negarse de forma injustificada a realizarse los exámenes contemplados dentro de la Política Preventiva de consumo de Alcohol y Drogas.

Del Procedimiento para la Determinación de Faltas y Aplicación de Sanciones

Artículo 68° La sanción laboral es independiente de las responsabilidades civiles o penales, 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 69° 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 operacionales 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 internas vigentes.

Para el caso de una falta gravísima N°6, el trabajador será citado a una entrevista con el Equipo Preventivo Coordinador (EPC), en donde se evaluará la sanción que se le aplicará, pudiendo ser esta incluso la desvinculación de la empresa.

Artículo 70° 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 69 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 y/o apelación, suspenderá los efectos de la sanción, la que no podrá aplicarse mientras no se resuelvan definitivamente y esta resolución se encuentre debidamente cerrada.

Artículo 71° 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 (5% de la remuneración mensual). La empresa podrá comunicar dicha sanción a la Inspección del Trabajo y/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 72° 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, o control digital electrónico, 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 se sancionarán en la forma que se expresa a continuación:

- a) Los trabajadores que se presenten a trabajar entre 15 y más minutos después de la iniciación de la jornada, sufrirán una multa equivalente al 20% de su remuneración diaria por cada atraso; en el caso de los trabajadores que deben cumplir un gráfico de trabajo a bordo de Trenes Metropolitanos S.A., más de 15 minutos de atraso será considerado falta grave y podrá ser reemplazado en su función, considerando como agravante si el servicio se inicia con atraso.
- b) El trabajador que incurra en atrasos por cualquier lapso de tiempo tres veces durante el mismo mes, se le aplicará la sanción que corresponda, más una amonestación por escrito en su hoja de vida y una multa del 25% de su remuneración diaria, es decir, se sancionará como Falta Grave.
- 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.

Artículo 73° El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para sus trabajadores.

En el evento de que la empresa no cuente con un fondo propio de bienestar, las sumas provenientes de multas aplicadas a los trabajadores por infracción al Reglamento

Interno, deberán asignarse en forma proporcional al número de afiliados, a cada uno de los servicios de bienestar creados por las organizaciones sindicales existentes en la empresa.

TÍTULO XVIII

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Objetivos y alcances

Artículo 74° Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objetivo establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en Trenes Metropolitanos S.A., las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Este Reglamento tiene por objetivo prevenir los accidentes del trabajo. 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 requiere de todos sus trabajadores la colaboración activa en su cumplimiento; observando y poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Normas Generales

Artículo 75° Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un Contrato de Trabajo.
- b) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
- c) **Accidente del Trabajo en el Trayecto:** Son 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).

- d) **Jefe Directo:** La persona que está a cargo de la fiscalización inmediata del trabajo que se desarrolla.
- e) **Empresa:** Trenes Metropolitanos S.A., entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- f) **Organismo Administrador del Seguro:** Será el organismo administrador (mutualidad) de la Ley 16.744 que la Empresa tenga convenido de acuerdo a la ley.
- g) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- h) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- i) **Equipos de Protección Personal:** Conjunto de elementos generales o específicos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Notificación de Accidentes para todos los Trabajadores

Artículo 76º Todo accidente que sufra un trabajador, ya sea en el lugar de trabajo o en el trayecto directo de ida o regreso a su domicilio, debe ser comunicado de inmediato, o dentro de las 24 horas al jefe directo de la víctima, para que se extienda la respectiva DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo).

Si el accidentado no pudiere hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado o que haya tomado conocimiento. De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.

La atención médica se efectuará en el organismo de salud (Mutualidad), que la Empresa tenga contratada y vigente para estos efectos. Para tal caso, sólo con copia de la DIAT y/o su cédula de identidad, el trabajador podrá concurrir a la Mutualidad

respectiva para que sea atendido, y luego informar a su Jefatura Directa dentro de las 24 horas siguientes. El Jefe Directo, habiendo tomado conocimiento de la ocurrencia del accidente y atención, deberá informar y remitir los antecedentes (DIAT y Licencia Médica) al Departamento de Prevención de Riesgos dentro de un plazo máximo de 3 días.

En caso de pasajeros accidentados, el Jefe de Estación u oficina de atención a clientes, con el parte de pasajero accidentado emitirá la orden de atención de Trenes Metropolitanos S.A., para que sea atendido en la institución de salud que la Empresa tenga convenida y contratada para estos efectos. En ambos casos el accidentado debe ser acompañado por un funcionario de la Empresa.

La Empresa se encuentra adherida a un organismo administrador del seguro, obteniendo la atención en cualquier agencia de la mutualidad respectiva para los casos en que el trabajador haya tenido un accidente del trabajo o un accidente del trayecto. En caso de accidente debe confeccionarse el formulario Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) en triplicado, y con el formulario DIAT y/o su cédula de identidad, el accidentado debe presentarse en cualquier agencia de la mutualidad convenida más cercana al domicilio del servicio donde labora.

Respecto de 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.

El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo, quien informará a la Gerencia respectiva, al Área de Recursos Humanos -Prevención de Riesgos.

Responsabilidad del Jefe Directo

Artículo 77° Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 75 letra d), 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 76 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.

Hospitalización y Atención Médica

Artículo 78° La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutualidad convenida, sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea el de la mutualidad convenida sólo en la siguiente situación: 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 y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual, a fin de que tome las providencias del caso.

Investigación de los Accidentes

Artículo 79° El procedimiento para la investigación de accidentes será el siguiente:

- a) Será obligación del supervisor o Jefe del Área o Unidad respectiva comunicar en forma inmediata al Área de Recursos Humanos – Prevención de Riesgos y a Comité Paritario, de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado 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 algún accidente acaecido a algún compañero aún 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, Área de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

- d) El Jefe directo del accidentado, deberá practicar una investigación completa sobre las causas del accidente, para determinar que las produjo. Estos antecedentes deberán ser enviados al Área de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Comités Paritarios

Artículo 80° La Organización, elección de sus integrantes y su funcionamiento se regirá conforme a lo señalado a continuación:

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 trabajadores, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.
- b) Si la Empresa tuviese obras distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores.
- d) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, 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 reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, 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. N° 54 de la Ley 16.744.

Funciones de los Comités Paritarios

Artículo 81° Son funciones del Comité Paritario, las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los supervisores, jefaturas superiores directas y de todos 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) Determinar si el accidente 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.

1. OBLIGACIONES EN MATERIAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 82° Son obligaciones generales en materias de prevención, higiene y seguridad las siguientes:

- a) Al inicio de la jornada el trabajador deberá presentarse en su lugar de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección personal que la Empresa le haya suministrado para la respectiva labor. Mientras permanezcan en su cargo deberán estar dedicados exclusivamente al servicio de la Empresa, por lo tanto, no pueden ausentarse del puesto de trabajo, ni cambiar de funciones o sustituir a otros en tareas sin la debida autorización.
- b) El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- c) Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

- d) Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador deberá devolver los que tenga en su poder. En caso de destrucción o pérdida culpable o dolosa, la reposición será de cargo del trabajador, mediante descuento por planilla.
- e) Los guantes, respiradores, máscaras, anteojos, botas, zapatos de seguridad u otros elementos personales de protección, serán de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.
- f) Se exige que todos los trabajadores realicen sus tareas en forma segura y eficiente, debiendo mantener una conducta cortés, disciplinada y abstenerse de usar un lenguaje grosero, irrespetuoso u ordinario.
- g) Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de conservación, funcionamiento y uso de las maquinarias, herramientas, muebles y demás elementos que utilizan para realizar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.
- h) Cada vez que ingrese un trabajador o cuando se destine a una nueva faena, el Jefe Directo debe capacitarlo e informarle de manera obligatoria, todos los riesgos inherentes y las medidas preventivas a que se encuentra expuesto, dejando registro de ello.
- i) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos o huaipes impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo además, mantenerlos permanentemente aseados.
- j) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros desechos, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- k) Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en buenas condiciones de aseo y mantenimiento para el uso de otros compañeros de trabajo. Cualquier anormalidad deberá ser informada al jefe directo.
- l) Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los jefes con relación a las normas de Seguridad e Higiene.
- m) Informar inmediatamente a su jefe directo toda situación que considere irregular y que a su juicio, signifique riesgos para él o sus compañeros.
- n) Mantener su sitio de trabajo limpio y ordenado.
- o) Con el propósito de prevenir accidentes, a 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.

- p) Es obligación de todo jefe directo velar por la debida instrucción del personal sobre la ubicación y uso de los equipos extintores de incendio. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos.

2. PROHIBICIONES EN MATERIAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Prohibiciones Generales

Artículo 83° Son prohibiciones generales en materias de prevención, higiene y seguridad las siguientes:

- a) Tratarse por cuenta propia, las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- b) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- c) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o sobre accidentes ocurridos.
- d) Ejecutar o hacer ejecutar trabajos sin los elementos de protección adecuada.

Prohibiciones en faenas en terreno

Artículo 84° Prohibiciones Generales de trabajo en terreno:

- a) Conducir vehículos motorizados de cualquier tipo padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia.
- b) Trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia.
- c) Lanzar objetos de cualquier naturaleza en los recintos de la Empresa.
- d) Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o motor.
- e) Está vedado pararse o caminar bajo cargas suspendidas, pararse o intentarlo en bases improvisadas formadas por cajas, sillas o cualquier medio inestable para llegar a sitios altos, correr por escaleras, saltar desde alturas, escaleras, escalas o a excavaciones, hoyos o pozos.
- f) Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones.

- g) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas sin ser el encargado o estar autorizado para hacerlo.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- i) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- j) Apropiarse o usar elementos de protección personal, pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- k) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas o habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, motorrieles, acoplados u otros.
- l) Correr sin motivo que lo justifique en los recintos de la Empresa.
- m) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando cuando ésta requiera de supervisión directa y continua.
- n) Usar calzado inadecuado que pueda producir accidentes.

3. DE LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 85° La construcción, reconstrucción, alteración, modificación y reparación de los establecimientos y locales de trabajo en general, se regirán por la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones vigentes, los instructivos internos de Trenes Metropolitanos S.A. o de EFE y las normas de este Reglamento.

Artículo 86° Los pavimentos y revestimientos de los pisos serán, en general, sólidos no resbaladizos. En aquellos lugares de trabajo donde se almacenen o manipulen productos tóxicos o corrosivos de cualquier naturaleza, los pisos deberán ser de material resistente a éstos, impermeables y no porosos, con un ángulo de inclinación que permita dirigir posibles derrames o fugas a colectores de líquidos, teniendo presente que éstos no deberán estar conectados a la red de alcantarillado. Lo anterior, para facilitar una limpieza oportuna y completa y prevenir posibles accidentes.

Artículo 87° Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales serán mantenidos en buen estado de limpieza y conservación, y serán pintados, cuando el caso lo requiera, de acuerdo a la naturaleza de las labores que se ejecuten.

Artículo 88° Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

Artículo 89° Los pasillos de circulación serán lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento seguro del personal, tanto en sus desplazamientos habituales como para el movimiento de material sin exponerlos a accidentes. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 centímetros.

Artículo 90° Las sustancias peligrosas deberán almacenarse solo en recintos destinados para tales efectos, los que estarán demarcados y señalizados. Estas se almacenarán según las condiciones adecuadas a las características de tales sustancias y deberán estar identificadas de acuerdo a las normas oficiales en la materia.

Las sustancias inflamables deberán almacenarse en forma independiente y separada del resto de las sustancias peligrosas, en bodegas construidas con resistencia no inferior al fuego clase A.

Artículo 91° Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.

Artículo 92° Todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano; las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 93° En los lugares de trabajo donde laboren hombres y mujeres deberán existir servicios higiénicos independientes y separados. Será responsabilidad de la Empresa mantenerlos protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario, y del buen funcionamiento y limpieza de sus artefactos.

En aquellas faenas temporales en que por su naturaleza, no sea materialmente posible instalar servicios higiénicos conectados a una red de alcantarillado, la Empresa deberá proveer como mínimo una letrina sanitaria o baño químico, cuyo número total se calculará según reglamentación vigente. El transporte, habilitación y limpieza de éstos

será responsabilidad de la Empresa, sin perjuicio, de lo que se convenga con el proveedor de los mismos.

Una vez finalizada la faena temporal, la Empresa deberá reacondicionar sanitariamente el lugar que ocupaba, la letrina o baño químico, evitando la proliferación de vectores, los malos olores, la contaminación ambiental y la ocurrencia de accidentes causados por la instalación.

Artículo 94° El número total de extintores dependerá de la densidad de carga combustible y en ningún caso será inferior a uno por cada 150 metros cuadrados o fracción de superficie protegida.

Artículo 95° El potencial de extinción mínimo de cada tipo de extintor será el siguiente, salvo que se emplee un mayor número de éstos de menor capacidad, siempre que su contenido total alcance el potencial de extinción mínimo exigido.

Superficie de cubrimiento máxima por extintor (m ²)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4 A	9
225	6 A	11
375	10 A	13
420	20 A	15

Artículo 96° Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. La ubicación deberá ser tal que ninguno de ellos esté a menos de 23 metros del lugar habitual de algún trabajador. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción.

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCION
CLASE A Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC -BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC - BC
CLASE D Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

Artículo 97° Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente.

Artículo 98° Todo el personal que se desempeñe en su lugar de trabajo deberá conocer 46 la manera de usar los extintores en caso de emergencia, siendo obligación del Jefe Directo solicitar la capacitación oportuna en el uso de tales elementos, al Área de Prevención de Riesgos.

Artículo 99° En las faenas deberá disponerse de pasillos de tránsito expeditos para facilitar la circulación segura de los trabajadores, y de ser necesario, la evacuación rápida sin riesgo. Deberá proveerse de pasamanos a las plataformas, pasarelas y escaleras fijas que se eleven a más de un metro cincuenta centímetros (1,50 m) sobre el nivel del piso.

Artículo 100° Los lugares de trabajo deberán contar con iluminación natural o artificial adecuada. Esta última deberá ser de intensidad y nivel suficiente. Cuando la actividad la requiera será permanente.

El valor mínimo de la iluminación promedio será la que se indica a continuación:

Lugar o Faena	Iluminación expresada en Lux (Lx)
Pasillos, bodegas, salas de descanso, comedores, servicios higiénicos, salas de rabajo con iluminación suplementaria sobre cada máquina o faena, salas donde se efectúen trabajos que no exigen discriminación de detalles finos o donde hay suficiente contraste.	150
Trabajo prolongado con requerimiento moderado sobre la visión, trabajo mecánico con cierta discriminación de detalles, moldes en fundiciones y trabajos similares.	300
Trabajos con pocos contrastes, lectura continuada en tipo pequeño, trabajo mecánico que exige discriminación de detalles finos, maquinarias, herramientas, cajistas de imprenta, linotipias y trabajos similares.	500

Los valores indicados en la tabla se entenderán medidos sobre el plano de trabajo o a una altura de 80 centímetros sobre el suelo del local en el caso de iluminación general.

4. REVISIÓN DE EQUIPOS FERROVIARIOS

Artículo 101° 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 102° Los materiales necesarios en las faenas no deben depositarse en los pasillos de tránsito, estos deben apilarse en lugares previamente establecidos que no constituyan riesgo de accidente ni de incendio.

Artículo 103° 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, debidamente aprobados por la Administración.

Artículo 104° 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 desenergizados e inmóviles (calzados), fijos de manera que no puedan moverse. La desenergización 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 (nunca hacerlo solo).

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 105° 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 106° 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 107° 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 108° 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 este 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 109° 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.

5. DE TRABAJADORES EN FUNCIONES DE TRÁFICO

Normas Generales

Artículo 110° Todos los trabajadores, en especial los que se desempeñan en el tráfico del equipo de pasajeros, tales como Supervisores de Operaciones, Jefes de Estación, Maquinistas y Ayudantes, y eventualmente Conductores, y todos 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, de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado (EFE), para lo cual deben estar en posesión de la Tarjeta de Competencia que los habilite para desempeñar el cargo.

Artículo 111° La Empresa verificará que los trabajadores que conduzcan vehículos ferroviarios estén en posesión de la correspondiente licencia de conducir.

Artículo 112° No está permitido subir a los boggies para efectuar maniobras, efectuar los movimientos llamados cortadas volantes, ni trabajar en plena vía sin las balizas de protección y/o el trabajador banderista. Tampoco está permitido acoplar, desacoplar o levantar pestillo con el equipo rodante en movimiento.

6. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN - MANUAL LEY 20.001

Artículo 113° Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

Artículo 114° La Empresa velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Empresa procurará que el trabajador que realice manipulación manual de cargas reciba una formación adecuada, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 115° Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden ser utilizadas, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 116° Se prohíben los trabajos de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 117° 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.

7. PROTECCIÓN RAYOS ULTRA VIOLETA – LEY 20.096

Artículo 118° Los trabajadores que realicen funciones en terreno o por su actividad deban realizar parte importante de su faena en la calle o al aire libre, deberán protegerse de la exposición de los rayos ultra violeta, para ello la Empresa entregará una vez por año, o las veces que sea necesario, de acuerdo a solicitud del Jefe Directo, un protector solar de un factor 30 como mínimo.

8. RIESGOS INHERENTES

Artículo 119° A objeto de cumplir con lo previsto al efecto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, a continuación se consignan los riesgos más comunes a que están expuestos los trabajadores de Trenes Metropolitanos S.A. y acerca de los cuales la Empresa dispondrá la realización de las actividades de capacitación que sean necesarias para que los trabajadores conozcan y estén preparados para asumir dichos riesgos:

a) Atropellamiento con consecuencia de muerte, amputaciones, fracturas, heridas, contusiones y lesiones múltiples por:

- Estar en la vía donde circulan los equipos ferroviarios.
- Atravesar entre carros o coches que se encuentran en movimiento.
- Subir o bajar de equipos o vehículos en movimiento.
- Choques o desrielos.
- Atravesar en lugares sin paso de cebra.
- Malas maniobras del operador del vehículo.

b) Contacto con energía eléctrica con consecuencias de muerte, quemaduras, asfixia, lesiones traumáticas, incendio por:

- Cometer actos temerarios al efectuar reparaciones con circuitos energizados.
- Subir a equipos ferroviarios, escalas y otros, y hacer contacto con el circuito de a catenaria, subestación eléctrica, transformadores, condensadores y/o pararrayos.
- No usar conexiones a tierra.
- Usar maquinarias o herramientas defectuosas y/o sin conexión a tierra.
- No utilizar los elementos de protección personal necesarios para el trabajo realizado.
- Usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma de legislación vigente de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- Reforzar fusibles.
- Efectuar uniones defectuosas sin aislamiento.
- Usar enchufes deteriorados, alargadores o sobrecargar circuitos.

c) Caídas de distinto nivel con consecuencias de muerte, lesiones traumáticas, golpes, contusiones, heridas por:

- No usar cinturones de seguridad con estrobo o cuerda salvavidas adecuados.
- Mala maniobra del trabajador al cambiar de posición el estrobo o cuerda salvavidas.
- Falta de capacitación.
- Usar andamios mojados, cubiertos de escarcha o nieve.
- Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo incompleta sin barandas y rodapié.
- Utilizar superficies de trabajo inadecuadas al tipo de labor y al peso que deben resistir.
- Usar andamios como almacenamiento de materiales.
- Usar escalas metálicas en trabajos eléctricos.
- No dar un ángulo adecuado a la escala.
- Colocar la escala en un terreno desnivelado.
- No disponer en la base la escala de algún elemento antideslizante.
- Usar escala de longitud inadecuada.
- Bajar de espaldas a la escala.
- Bajar o subir corriendo una escalera.
- Bajar o subir sin utilizar pasamanos.

d) Caídas al mismo nivel con consecuencias de esguinces, torceduras, desgarros, contusiones, fracturas, heridas por:

- Mantener superficies de trabajo o pasillos sucios, húmedos y con obstáculos.
- No señalizar las áreas de tránsito donde existe peligro de caídas de herramientas, materiales, derrame de aceite y grasas.
- Falta de orden y aseo.
- No usar botines de seguridad.
- Correr dentro del recinto de la Empresa.
- Caminar por vías o durmientes mojados o con escarcha, salvo en aquellos lugares en que la vía no cuente con banquetas.

e) Proyección de partículas con consecuencias de pérdida de visión de uno o los dos ojos, cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, heridas, quemaduras, contusiones, lesiones múltiples por:

- No usar elementos de protección personal (casco, botines de seguridad, antiparras, lentes con protección lateral, caretas).
 - No verificar el buen estado de las herramientas.
 - No asegurarse que la máquina y equipos (esmeriles, sierra, cortametal, etc.) estén con las protecciones en su lugar y en óptimas condiciones.
- f) Golpes con consecuencias de contusiones, fracturas, lesiones múltiples, heridas por:
- Usar herramientas en mal estado.
 - Mal uso de las herramientas.
 - Herramientas o materiales de mala calidad.
 - Falta de orden y aseo.
- g) Sobreesfuerzos con consecuencia de lumbagos, desgarros, lesiones a la espalda y columna, heridas, fracturas por:
- Levantar materiales inclinando la columna.
 - No usar elementos auxiliares para mover materiales.
 - Girar la columna al levantar materiales.
 - No usar elementos de protección personal (guantes, botines de seguridad, y otros).
- h) Exposición a ruido con consecuencia de disminución de la capacidad auditiva por:
- No usar protectores auditivos en aquellos lugares que no es posible eliminar o controlar los ruidos.
- i) Contacto con fuego u objetos calientes con consecuencia de quemaduras, asfixias, explosión, fuego descontrolado, muerte por:
- Derrames de aceite, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
 - Mal almacenamiento de materiales inflamables.
 - Instalaciones eléctricas fuera de norma.
 - Recargar circuitos eléctricos.
 - Fumar y/o encender fuego en áreas donde almacenen materiales combustibles.
 - Fumar en lugares prohibidos.

9. DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORMES CORPORATIVOS

Artículo 120° Según establece el D.S. N° 594 de los Equipos de Protección Personal, en su artículo 53; 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.

Artículo 121°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador usar y mantener en buen estado y limpios sus elementos de protección y los uniformes corporativos.

Tanto los Elementos de Protección Personal y los Uniformes corporativos, son de propiedad de la empresa en todo momento, y en caso de terminación del contrato de trabajo, el trabajador deberá devolverlas en perfectas condiciones.

El trabajador se comprometa a:

- Utilizar los elementos de protección durante la jornada laboral en las tareas y/o áreas cuya obligatoriedad de uso se ha indicado o se encuentra señalada.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización.
- Utilizar los uniformes corporativos manteniéndolos en perfecto estado y conservación.
- No vender ni transferir a terceros los elementos de seguridad y vestuario de trabajo

TITULO XIX SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Ley N° 20.393)

Generalidades sobre la ley 20.393.

Artículo 122° Conforme a la Ley N° 20.393, que establece y regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, como también el procedimiento para la investigación y establecimiento de tal responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la ejecución de

éstas. La Empresa podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores y dependientes comentan dentro del ámbito de sus funciones.

Nuestra cultura de prevención de riesgo y preservación de los estándares empresariales de excelencia hace necesario que todos los trabajadores acaten las siguientes normas y principios:

Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

Artículo 123° Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente el Código de Ética y Conducta dispuesto por la Empresa, este Reglamento Interno.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos público, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre toda preferencia o contacto personal.

Artículo 124° Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Empresa. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Empresa para los fines antes indicados y que tiene por objetivo prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N°20.393. Será obligación de todo trabajador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la Empresa y las leyes de la República.

Artículo 125° Se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, dado a conocer por la Empresa a cada uno de los trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Empresa.

Artículo 126° Las normas y procedimientos que se contienen en el presente título, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas por en el Modelo de Prevención de Delitos, que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Empresa, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigador o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Empresa.

Del Procedimiento de Denuncia o persecución de responsabilidades en contra de las personas que incumplan el Modelo de Delitos.

Artículo 127° Definiciones.

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

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

- **Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.
- **Lavado de Dinero:** Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, 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 19.913.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2° de la Ley 18.314 .
- **Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N°20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la empresa.

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

Artículo 128° Del Procedimiento de Denuncia.

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

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

Las denuncias se registrarán por el presente procedimiento.

Cualquier persona (trabajador, ejecutivo, director, proveedor, contratista o tercero) podrá realizar una denuncia sobre los delitos, infracciones o faltas a la ética de los que tenga conocimiento.

- Estas denuncias podrán ser efectuadas mediante:
 - a) Línea telefónica gratuita.
 - b) Página Web.
 - c) Casilla de Correo electrónico.
 - d) Número de Fax.
 - e) Correo regular dirigido al Oficial de Cumplimiento o a quien gestione los canales de denuncia externos.
 - f) Entrevistas personales tomadas por el Oficial de Cumplimiento o por quien gestione los canales de denuncia externos.
 - g) Denuncias al jefe directo o gerente de área.
- Recibida la denuncia, el Oficial de Cumplimiento o la persona designada por la Empresa para estos efectos, iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

- Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento o la persona designada por la Empresa para estos efectos, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubo, y de las pruebas que se aportaron. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.
- Una vez que el Oficial de Cumplimiento o la persona designada por la Empresa para estos efectos, haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un Informe sobre la existencia de hechos constitutivos de infracción al Modelo de Prevención de Delitos y una propuesta de sanciones aplicables, de conformidad a lo indicado en el N° 7 de este artículo. Este Informe deberá constar por escrito y estar debidamente fundado.
- El Informe contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y sanciones que se proponen para el caso. En caso de que los hechos tengan caracteres de delito y no sea suficiente las sanciones laborales derivadas de la violación al Modelo de Prevención de Delitos, se remitirán antecedentes a las autoridades competentes.
- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el Título XVII del presente Reglamento.
- Terminada la etapa de investigación y evacuado el Informe respectivo, el Oficial de Cumplimiento o la persona designada por la Empresa para estos efectos, lo notificará inmediatamente a la Gerencia correspondiente, la que adoptará la sanción sugerida o aquella que estime procedente en consideración a la situación del trabajador en la Empresa.
- La Empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores denunciados y denunciantes.
- En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el Título XVII del presente Reglamento.

Artículo 129° Todo trabajador está obligado a denunciar por los canales de denuncia y conforme al mencionado procedimiento, todo hecho que sea constitutivo de los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios

públicos, nacionales o extranjeros, o de cualquier otra clase delitos, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, clientes, contratistas y proveedores de la Empresa, y/o por terceros que contraten ella.

Artículo 130° Todo trabajador también está obligado a denunciar por dichos canales y conforme al mencionado procedimiento, todo eventual conflicto de interés, conductas contrarias a la ética, a las buenas prácticas corporativas y valores organizacionales, o cualquier otra violación al Código de Ética y Conducta; toda infracción a leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas internas o externas; y todo caso, situación o práctica cuestionables en los que no se esté cumpliendo lo establecido en las normas de control interno o en el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa.

Artículo 131° La Empresa está obligado a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores durante el procedimiento de investigación de denuncias.

Procedimiento de Recepción e Investigación de Denuncias.

Aspectos Generales

Artículo 132° Es política de la Empresa y obligación de todos sus trabajadores, aplicar y cumplir las medidas y procedimientos de control implementadas con el fin de prevenir, evitar y detectar hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, como también infracciones al Modelo de Prevención de Delitos, al Código de Ética y Conducta, y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, como asimismo aplicar y respetar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y al presente Reglamento Interno.

Artículo 133° Para estos efectos, se establece el procedimiento de denuncias, el cual es aplicable a todos los trabajadores, ejecutivos y directores de la Empresa, y a los terceros que interactúen con ella, como contratistas y proveedores, entre otros.

Artículo 134° Se prohíbe a todo trabajador, ejecutivo, director, contratista o proveedor de la Empresa, tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule denuncias referidas a las materias antes señaladas. Cualquier represalia será investigada y sancionada conforme al procedimiento contenido en el título XVII de este Reglamento.

Artículo 135° Todo trabajador debe conocer que a partir de las denuncias que se realicen por los canales y conforme al procedimiento dispuesto por la Empresa, luego de la respectiva investigación, podrán aplicarse a los responsables de los hechos denunciados algunas de las sanciones internas o medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno, o ejercerse las acciones civiles y penales que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

TÍTULO XX

VIDEO Y CAMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 136° Trenes Metropolitanos en su calidad de empleador lleva a cabo las tareas de dirección, administración y gobierno de la empresa, conforme está consagrado en el artículo 154 del Código del Trabajo en relación al artículo 19 N° 21 de la Constitución Política de la República, a la vez que da cumplimiento a su obligación de velar por la salud, integridad física y psíquica, cuidado, seguridad e higiene de sus trabajadores durante el desempeño de sus funciones, como también el resguardo de su propiedad e instalaciones y seguridad industrial, y en último término para atender requerimientos de los propios procesos productivos.

En ningún caso los Videos y Camaras de seguridad no podrán ser utilizados para otros fines que no sean los señalados precedentemente.

Con el fin de cumplir tales finalidades, para ello se implementará la instalación de video cámaras, las que serán instaladas con las finalidades referidas y siempre cuidando el respeto a la intimidad, la vida privada y la honra tanto de los trabajadores como de cualquier persona, ya que se trata de imágenes fijas a un lugar determinado, y en caso alguno dirigidas directamente a los trabajadores, siendo imágenes generales y a distancia.

TÍTULO XXI

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

Artículo 137°: 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 TRENES METROPOLITANOS 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.- Sobreesfuerzos físicos	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 N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

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.
	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 (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- 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.

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.- Sobreesfuerzos	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

		N° 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 mantenimiento. 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 mantenimiento. 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	Desenergizar 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 puesto, 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 <u>Db</u> a 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p>

TÍTULO XXII DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N° 20.105

Artículo 138°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa.

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

TÍTULO XXIII DE LA POLÍTICA PREVENTIVA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

Artículo 139°: INTRODUCCIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

Ante los riesgos que implica el uso de drogas en los lugares de trabajo y conscientes de la responsabilidad social que tiene **Tren Central S.A.** frente a esta compleja problemática, se implementará la presente **Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad de Vida Laboral.**

De acuerdo a lo anterior, la prevención del consumo de drogas y/o alcohol será entendida por nuestra organización como ***"un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar la formación integral y la calidad de vida de los individuos, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas."***

Por lo tanto, la prevención en este ámbito es una responsabilidad compartida por todos los trabajadores, e implica el desarrollo de una **Cultura Preventiva**, entendida como ***el conjunto de creencias, actitudes y prácticas compartidas por todos nuestros miembros, los que finalmente se expresan en comportamientos que ayudan a promover una conducta saludable respecto al consumo de drogas y alcohol.***

Comprendemos la construcción de una vida saludable tendiente a la gestión del propio autocuidado -alejada del consumo de drogas y alcohol- como un proceso sostenido de creencias, acciones y disposiciones dirigidas a la construcción de posibilidades para el desarrollo y mantenimiento del bienestar integral, la autodeterminación y equilibrio, tanto individual como colectivo. Se trata de un proceso dinámico, en tanto la salud no es un estado total y permanente, sino que se encuentra asociada a las interacciones que se producen entre las esferas individuales (factores físicos, biológicos, psíquicos y espirituales), y las de carácter social, cultural, político y económico que configuran condiciones estructurales para la promoción de la salud.

La presente política ha sido elaborada por un equipo representativo de todos los trabajadores de la organización, de forma consensuada, y en conjunto con el **Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**, entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas públicas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por el consumo de estas sustancias.

Artículo 140°: PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

Los principios orientadores de la presente política son:

- a) La organización toda, considera fundamental, y se compromete a promover la prevención, reducción y tratamiento de los problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol.
- b) La organización y, por lo tanto todos sus trabajadores, reconocen que **el uso y abuso de drogas y alcohol, afecta la calidad de vida laboral**, ya que impacta en la salud y seguridad del trabajador, su vida familiar, en la calidad de su trabajo, productividad, y en los servicios o productos a los que esta orientado la organización; y por ende en la sociedad que se encuentra insertos.
- c) Reconocemos que existen condiciones laborales presentes en nuestra organización que pueden considerarse factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y/o alcohol. De acuerdo a esto la organización se compromete a ejecutar las estrategias de acción contenidas en **la presente política, orientadas a promover conductas saludables y a mejorar la calidad de vida laboral de todos nuestros trabajadores, e incorporar a las familias de los trabajadores en aquellas en que sea factible**. Estas acciones tendrán carácter permanente y sistemático y estarán definidas en el Plan de Acción Preventivo anual de la organización.
- d) La organización en su conjunto considera **el consumo de drogas y/o alcohol, como una problemática de salud, y por consiguiente, la abordará sin discriminación alguna**, como cualquier otro problema de salud en el trabajo. De acuerdo a esto se respetará el **carácter confidencial de toda información vinculada a personas y situaciones relacionadas con el consumo de estas sustancias** que se entregue de acuerdos a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos.
- e) Se incentivará que **aquellos trabajadores que presenten problemáticas vinculadas al consumo de drogas y/o alcohol tengan la posibilidad de acogerse de forma voluntaria, a los sistemas de apoyo u orientación**

dispuestos en la presente política, siempre que se respeten los compromisos que se hayan establecido entre la partes.

- f) Todo trabajador que se acoja al sistema de orientación y apoyo mencionado, y requiera realizar algún proceso de tratamiento y rehabilitación producto del consumo de drogas y/o alcohol, **no pondrá en riesgo su puesto de trabajo**. Sin embargo, la sola participación en este tipo de programas no eximirá al trabajador de cualquier medida o acción disciplinaria derivada de su desempeño, incumplimiento de obligaciones laborales o de acciones legales o penales asociadas al consumo de drogas y/o alcohol.

Artículo 141°: CONTENIDOS Y OBJETIVO DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

Esta Política Preventiva tiene como objetivo fundamental, establecer los lineamientos generales para la elaboración e implementación de un Plan de Acción Preventivo, el cual es formulado de manera participativa por un equipo representativo de todos los trabajadores, considerando sus opiniones a través de un diagnóstico participativo, mediante la aplicación de una Encuesta de Calidad de Vida Laboral.

De acuerdo a lo anterior, esta política tiene como objetivo el ***instaurar una cultura preventiva, mediante un proceso continuo y sistemático de mejora de la Calidad de Vida Laboral de todos los miembros de la organización en relación a los riesgos que involucra el consumo de drogas y alcohol.***

Respecto de la Calidad de Vida Laboral, esta será entendida como ***“la percepción colectiva de bienestar al interior de una organización, que se deriva de un proceso constante de interacción de condiciones específicas del entorno de trabajo, del entorno familiar y características personales, que pueden actuar como factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y alcohol en espacios laborales”.***

El Plan de Acción Preventivo se centra en el desarrollo de acciones de sensibilización, de carácter promocional y de Calidad de Vida Laboral junto con el incentivo al desarrollo de habilidades preventivas dirigidas a todos los integrantes de la organización y que involucran directa o indirectamente a las familias de los trabajadores, procurando incorporarla en aquellos aspectos que sean factibles.

La finalidad del plan de Acción se centra en:

- Que la organización desarrolle estrategias y acciones preventivas integrales, que cuenten con difusión, acción y evaluación de actividades.

- Que las personas con un bajo riesgo de presentar una conducta de consumo de drogas y/o alcohol desarrollen conocimientos y actitudes que le permitan permanecer saludables.
- Que las personas con un mayor riesgo de presentar conductas de consumo, o que presenten un consumo no problemático de drogas y/o alcohol, no avancen hacia uno de carácter problemático, disponiendo de oportunidades de reflexión e intervención temprana.
- Que los trabajadores y trabajadoras que estén en situación de consumo problemático dispongan de oportunidades de tratamiento y rehabilitación, y así puedan evitar los problemas resultantes del consumo de sustancias.

Esta política abordará los procedimientos operativos referentes a la puesta en marcha del Plan de Acción Preventivo, las modalidades de orientación y/o apoyo para los trabajadores, y aspectos reglamentarios y normativos en la materia.

Artículo 142°: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. Equipo Preventivo Coordinador (EPC) y Plan de Acción Preventivo:

En lo que respecta a la responsabilidad operacional de la Política Preventiva y en especial el Plan de Acción Preventivo, esta recaerá en los integrantes del Equipo Preventivo Coordinador de la organización (EPC), organismo que tendrá carácter formal y estará constituido por los siguiente miembros que ocupen los cargos:

- Representante de la Administración de la Empresa.
- Representante de Área de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente.
- Representante de Área de Gestión y Desarrollo de Personas y/o Asistente Social
- Representante de Sindicato.
- Representante de Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Representante de Gerencia Operaciones
- Representante de Comunicaciones
- Representante de Gerencia Comercial

Además, el Equipo Preventivo Coordinador dispondrá de la colaboración de todos los estamentos de la organización y podrá incorporar nuevos integrantes para llevar a cabo su plan de acción de acuerdo a los requerimientos de cada caso.

Además cada año, el Equipo Preventivo Coordinador deberá revisar la Política Preventiva y el Plan de Acción Preventivo y considerar los cambios o ajustes que sean necesarios, con el fin de establecer mejoras al plan de acción.

2. Sistema de Orientación y/o Apoyo (SOA):

El Sistema de Orientación y/o Apoyo tiene las siguientes funciones:

- Realizar entrevistas de apoyo a los trabajadores cuando éstos lo requieran, en base a pauta breve elaborada previamente.
- Generar y/o activar las redes sociales para la derivación de casos y seguimiento.
- Entregar información respecto a prevención del consumo de drogas y alcohol.
- Mantener un registro de preguntas y respuestas sobre prevención del consumo de drogas y alcohol en la organización.

Respetando el principio de **confidencialidad**, el presente mecanismo de orientación y apoyo estará disponible y se brindará a todo aquel trabajador que:

- a) Necesite información u orientación vinculado al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol de algún familiar o tercero
- b) De forma voluntaria se declare como consumidor de riesgo de drogas, y/o dependiente, y solicite apoyo para realizar un tratamiento y rehabilitación.
- c) Existen dos formas de entregar apoyo u orientación manteniendo la confidencialidad para los trabajadores, estos son:
 - Fono drogas y Alcohol: 1412 desde red fija y celulares 24 horas 365 días al año
 - Orientador en Línea www.senda.gob.cl

El Sistema de Orientación y Apoyo dispuesto estará conformado/integrado por los integrantes del Comité Especial, un asesor de Senda para la orientación, acogida y gestión de apoyo.

El equipo especial SOA estará conformado por los siguientes cargos:

- Representante de Área de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente.
- Representante de Área de Gestión y Desarrollo de Personas y/o Asistente Social
- Representante de Gerencia de Operaciones

2.1 Procedimiento:

El procedimiento básico para acceder al SOA, será el siguiente:

- 2.1.1. El trabajador que lo requiera deberá solicitar una entrevista con cualquiera de los integrantes del sistema de orientación y apoyo (SOA)
- 2.1.2 Si se tratase de una solicitud de orientación vinculada al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol de algún familiar o tercero, se orientará de acuerdo a los recursos internos o aquellos externos que se pueda gestionar o movilizar en la red preventiva ó de tratamiento y rehabilitación disponibles. (Fono drogas, orientador en línea www.senda.gob.cl)

- 2.1.3 Si la solicitud consiste en ayuda o apoyo para el propio trabajador, este deberá ser evaluado clínicamente por un profesional especialista, de modo de realizar un diagnóstico médico, y además sugerir algún plan de tratamiento o rehabilitación que fuese necesario. Y en el caso de que el trabajador muestre la intención voluntaria de adherirse a este beneficio se le orientará en las diversas opciones existentes para ello, procurando que pueda acceder a aquellas de carácter gratuito recomendadas por Senda.
- 2.1.4 El proceso de atención para una evaluación del trabajador se inicia a través de la derivación al asesor que SENDA establezca para la Empresa. El asesor es el responsable de indicarle al interlocutor de la empresa el lugar asignado al trabajador para su evaluación inicial¹.
- 2.1.5 El paciente será evaluado en primera instancia en CESFAM (Centro de Salud Familiar) o COSAM (Centro de Salud Mental) de acuerdo a su derivación geográfica por un especialista de la unidad de salud mental.
- 2.1.6 Efectuado el diagnóstico, el especialista deriva de acuerdo a las necesidades que presente el paciente su tratamiento a seguir, que podrían ser las siguientes modalidades de atención:
- Programa Ambulatorio Básico
 - Programa Ambulatorio Intensivo
 - Programa Residencial
- 2.1.7 Para acceder a las modalidades de tratamiento mencionadas en el punto anterior otorgadas por la atención primaria (ambulatorio básico e intensivo) y Centro Privados (Residencial convenio SENDA) serán sin costo para trabajadores afiliados a Fonasa independiente del Nivel.
- 2.1.8 Para los trabajadores afiliados al Sistema de Salud Privado (ISAPRE) en caso de iniciar un proceso de tratamiento, el SOA será el encargado de informar al trabajador de las siguientes alternativas:
- Orientar al trabajador respecto de centros de tratamientos privados con convenio SENDA con costo 100% al trabajador
 - Presentar la opción de cambio a Fonasa para acceder a la gratuidad del tratamiento.

En el caso en que el trabajador decida iniciar un proceso de rehabilitación, amparado en la política de Alcohol y Drogas de Tren Central, contará con facilidades y condiciones que estén en directa relación con está, además de asegurar que mantendrá su puesto de trabajo, o que será reubicado de no poder seguir ejerciendo las funciones anteriores por su condición de consumo, al considerar que el proceso de rehabilitación es complejo y de tiempo y espacio no

delimitado, es que el Sistema de Orientación y Apoyo (SOA) y/o Equipo Preventivo Coordinador (EPC) realizará un acompañamiento y seguimiento constante del trabajador y su grupo familiar para considerar medidas laborales o administrativas atingentes a contribuir al éxito del tratamiento.

En el caso de que el trabajador abandone en reiteradas oportunidades el tratamiento, incurra en incumplimientos laborales producto de su situación de consumo. Tren Central se encontrará facultado para aplicar las sanciones permitidas por la legislación vigente.

Artículo 143°: PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS

1. PROHIBICIONES Y RECOMENDACIONES:

1.1 Drogas ilegales

- No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de los trabajadores de la organización.
- Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N° 20.000, en consideración a ello esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo la organización a denunciar el hecho a las autoridades, y tomar las medidas internas que considere necesarias.

1.2 Drogas Legales:

1.2.1 Alcohol:

- No se permitirá el consumo de alcohol por parte de los trabajadores en las dependencias de la organización.
 - No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador con evidentes signos de consumo de alcohol.²
 - Si el trabajador se presenta a desarrollar sus labores en evidente estado de Intemperancia, las medidas disciplinarias que Tren Central aplicará serán:
 - Amonestación Verbal
 - Amonestación por Escrito en su Hoja de Vida
 - Amonestación por escrito a la Inspección del Trabajo
 - Todas aquellas permitidas por la legislación laboral
-

- No se permitirá la venta u obsequios, premios u otros que consistan en bebidas alcohólicas dentro de la organización.

Casos Especiales y/o Excepciones

- Los Trabajadores que presten servicios laborales a bordo de Trenes Turísticos, estarán afectos a la presente política Preventiva de Alcohol y Drogas.
- Tren Central no promoverá en ninguna de sus celebraciones el consumo de Alcohol
- Las actividades que desarrollen Sindicatos, Bienestares, Clubes Deportivos u otros que estén compuestos por Trabajadores de Tren Central, y que se realicen en cualquiera de las dependencias de la empresa, no podrán promover el consumo de alcohol.

1.2.2 Tabaco:

Solo se permitirá el consumo de Tabaco por parte de los trabajadores en las dependencias de la organización en lugares habilitados con espacio abierto y alejados de la presencia de personas u oficinas o dependencias cerradas tal como lo estipula la Ley 20.660 correspondiente a los espacios libres de humo de tabaco. Y en donde estén debidamente establecidos para ello.

1.2.3 Medicamentos:

- Sólo se permitirá el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares) en aquellos casos en que este consumo este prescrito por un profesional de la salud y bajo receta médica. En estos casos el trabajador deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.
- En caso que un trabajador se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos psicotrópicos y que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad debe informar al Jefe Directo y al Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional del tratamiento y periodo del mismo, para tomar las medidas necesarias en caso de tratarse de cargos críticos de la Empresa, esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

2. SANCIONES:

Ante la evidencia irrefutable de hechos vinculados al tráfico y comercialización de drogas, en el lugar de trabajo como se ha mencionado previamente, la organización procederá a denunciar el hecho a las autoridades correspondientes, y tomar las medidas internas que considere necesarias, incluyendo la desvinculación o despido del(os)

trabajador(es) involucrados. **Sin derecho a acogerse a la Política de Alcohol y Drogas.**

Todo aquel trabajador que incurra en desacato de la reglamentación señalada en los numerales que contemplan prohibiciones sobre alcohol, tabaco y medicamentos, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y en la legislación Vigente.

1.3 SOBRE CONTROL DE SUSTANCIAS:

1.3.1 Definición Críticos:

Los siguientes cargos serán considerados como "Críticos" , los que serán abordados con mayor preocupación en materia de prevención e intervención social, por la naturaleza de sus funciones y las responsabilidades hacia terceros.

Estos son:

- a) Maquinista
- b) Ayudante de Maquinista
- c) Conductor
- d) Azafata
- e) Inspector de Tráfico
- f) Movilizadores
- g) Trabajadores Área Mantenimiento
- h) Inspector de Vías
- i) Guardias de Seguridad
- j) Vigilante Privado (VPPP)

1.4 Mecanismos de control de consumo

El mecanismo de control de consumo que quedará establecido en esta política será:

- a) Exámen Preocupacional a las nuevas contrataciones orientado principalmente a los cargos críticos.
- b) Semestralmente se realizará un sorteo en el que se escogerá una muestra del 10% de la dotación vigente a esa fecha, a través del sistema de "tombola" el que tendrá certificación ante notario. El sorteo será de carácter público y serán invitados representantes de los trabajadores ya sean presidentes Sindicales, Comité Paritario, Jefaturas de Área y todo colaborador que desee conocer de este proceso el que podrá ser grabado y transmitido por los canales audiovisuales disponibles.³

Artículo 144°: SOBRE LOS ALCANCES DE LA POLÍTICA.

La Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad de Vida Laboral se aplica a todos los trabajadores de la organización sin excepciones y rige a contar de su validación interna por parte de las autoridades/gerencias, quedando anexa en la

Reglamentación Interna, y por lo tanto, formando parte de la relación contractual de los trabajadores *con el organismo empleador*.

Artículo 145°: RESPONSABILIDADES.

1. Rol Gerencia/Dirección:

Deberán asegurar el cumplimiento de la **Política Preventiva de Calidad de Vida Laboral sobre el Consumo de Drogas y Alcohol**, gestionando la disponibilidad de recursos humanos y/o financieros para la implementación anual **del Plan de Acción Preventivo** en la organización.

2. Rol Equipo Preventivo Coordinador (EPC) y Sistema de Orientación y Apoyo (SOA):

En su conjunto serán responsables de asegurar la implementación del **Plan de Acción Preventivo**, y de velar por la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en los casos de consumo de riesgo o problemático de los que tenga conocimiento de acuerdo a la presente política.

3. Rol de los Trabajadores:

Para que la presente política sea efectiva, todos y cada uno de los trabajadores de la organización deben asumir el compromiso de respetar, apoyar y difundir la Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad de Vida Laboral.

Artículo 146°: NOTIFICACIÓN PARA TOMA DE EXÁMENES DE ALCOHOL Y DROGAS (Procedimiento Interno GDP_PDR_01)

1) Objetivos: Disponer de un procedimiento que defina la metodología a seguir, para los trabajadores que deban realizarse la toma de muestra de Alcohol y Droga, dado la implementación de la Política de Alcohol y Droga en el Reglamento Interno de Tren Central S.A.

2) Alcance: Este Procedimiento se aplica a todo el personal que desarrolla su actividad en Tren Central. En todo caso Tren Central en su Reglamento Interno definió los siguientes cargos críticos, los cuales se verán obligados a realizarse aleatoriamente una muestra semestral y se incorporarán en los exámenes preocupacionales, a saber:

- a) Maquinista
- b) Ayudante de Maquinista
- c) Conductor
- d) Azafata
- e) Controladores de Tráfico
- f) Movilizadores
- g) Inspector de Vías
- h) Guardias de Seguridad
- i) Vigilantes Privados
- j) Inspectores de Infraestructuras

3) Referencias

- Descripción Etapa Inicial de sorteo de toma de exámenes.
- Derivación a Mutual de Seguridad para realizar la toma de exámenes
- Resultados de los exámenes
- Confidencialidad de la información.
- Descripción de Ejecución

4) Definiciones

- PAD : Política Alcohol y Drogas
- PDED : Procedimiento de Notificación para toma de exámenes de Droga.
- JPR : Jefe Prevención de Riesgos y MA.
- CPAD : Cliente PAD
- CI : Cliente Interno
- GGE : Gerente General
- GTE : Gerente de Área
- GDP : Gerente de Personas
- JDP : Jefes Departamento
- JRH : Jefe de Recursos Humanos
- PEX : Proveedor Externo de Servicios, responsable del Tratamiento.
- USU : Usuario General
- JDC : Jefe Comunicaciones

5) Responsabilidades

Nombre:	Responsabilidad
Trabajadores cargos críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a la toma de exámenes. • Cumplir con lo establecido en la Política de Alcohol y Droga de Tren Central.
Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Dar las facilidades para que el o los trabajadores acudan a Mutual de Seguridad para la toma de exámenes. • Mantener la confidencialidad de la información. • Denunciar a los trabajadores que se presenten al trabajo bajo los efectos del Alcohol o Droga. • Liderar el cumplimiento de la Política de alcohol y Droga.

6) Descripción: Este procedimiento describe el proceso de notificación para la toma de exámenes de Droga y alcoholtest que involucra la PAD, a través del PDED, describe las actividades y protocolos de la gestión para la toma de exámenes.

Etapas:

6.1. Metodología de Ejecución.

- El sistema de sorteo que se usará, será a través del mecanismo de "Tómbola". Este procedimiento deberá ser certificado ante notario cada vez que se realice el respectivo sorteo.

- El examen de Alcohol y Drogas se realizará cada 6 meses, para los cargos críticos, la muestra será aleatoria en todas las oportunidades, escogiendo a un 10% de trabajadores del universo de cada cargo.
- Para el resto de los cargos se sortearán los cargos y posteriormente las personas.
- Las tomas de muestras serán realizadas en dependencias de Mutual de Seguridad, quienes cuentan con los Procedimientos previamente establecidos para realizar los exámenes de alcohol y Droga.
- El trabajador que haya salido sorteado para realizarse los exámenes de Alcohol y Droga, será notificado en forma inmediata, el trabajador deberá firmar la aceptación de los exámenes.
- Mediante un correo electrónico o llamado telefónico, será notificado por el Departamento de Prevención de Riesgos, la fecha y hora que debe presentarse en la Mutual de Seguridad, preferentemente será al día siguiente de haber realizado el sorteo.

Dado que existe confidencialidad de la información y certificación operacionales involucradas, todas las muestras serán realizadas en Mutual de Seguridad.

- Mutual de Seguridad, establece dentro de sus protocolos la firma del trabajador para permitir la autorización de la entrega de los resultados a la empresa, Mutual hace llegar al Departamento de Prevención de Riesgos en un sobre debidamente cerrado los resultados de los exámenes. Prevención de Riesgos, entregará los sobres sellados a RRHH. Toda información recibida de Mutual de Seguridad, en relación a los resultados de los exámenes, será tratada en forma confidencial por la Gerencia de Personas de Tren Central.
- En caso que el trabajador por temas operacionales u otra circunstancia previamente informado a su jefatura directa, no pueda asistir a Mutual de Seguridad para la toma de exámenes, será notificado nuevamente por la Gerencia de Personas que día deberá presentarse en Mutual.
- Ante la negación del trabajador a asistir a la toma de examen en Mutual de Seguridad, el trabajador quedará sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Título XVII, art. 67.
- En caso que el examen de Droga tenga resultados positivos en un trabajador, la Gerencia de Personas, a través de su asistente social, tomará contacto con el trabajador para dar inicio a la intervención de apoyo definida en la Política de Alcohol y Droga de Tren Central.
- Las acciones a realizar consideran todas aquellas que permitan la difusión de la política de Alcohol y Drogas Tren Central, a través de comunicaciones internas, gestionar charlas con SENDA, realizar publicaciones u otros instrumentos que permitan cumplir con este objetivo. (Murales, afiches, charlas, revistas, actividades grupales).

6.2. Trabajadores con Halito Alcohólico, en Estado de Intemperancia y/o Drogas.

- Ningún trabajador que se presente a su trabajo bajo los efectos del Alcohol y Droga, podrá tomar su turno, debiendo ser informado su jefatura directa del hecho.
- La Jefatura directa dispondrá de un medio de transporte para enviar al trabajador de regreso a su domicilio particular.
- En caso que el trabajador se niegue a realizar el abandono de los recintos industriales, personal de Vigilancia podrá llamar a Carabineros de Chile, previa información y autorización de la jefatura directa.
- El trabajador que se presente con halito alcohólico o presumiblemente bajo los efectos evidentes del alcohol, personal de vigilancia o jefatura directa, podrá invitar en forma voluntaria a realizarse una toma de muestra de Alcotest.
- Para el examen de alcotest siempre deberá realizarse en presencia de un testigo, siendo posible ser testigo cualquier trabajador de Tren Central o empresa del servicio de vigilancia.
- En caso que el trabajador se negará a la toma del Alcotest, quedará sujeto a las sanciones establecidas en el establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Título XVII, art. 67.
- El trabajador no podrá permanecer en la empresa, permitiendo que duerma o descanse, ha objeto que disminuya su estado étílico o efecto de las drogas,

6.3. Recomendaciones generales de seguridad:

- Nunca permitir el ingreso a los recintos industriales de trabajadores con evidente estado étílico, un fuerte halito alcohólico, o bajo los efectos de drogas.
- Siempre el trabajador será trasladado en un medio de transporte a su domicilio particular, en caso de presentarse bajo los efectos del alcohol o droga.
- Siempre se deberán manejar en forma confidencial los resultados de los exámenes realizados a los trabajadores.
- Siempre se deberá notificar a la jefatura directa del trabajador, que se presente a su trabajo bajo los efectos del alcohol y Droga.
- Siempre se deberá notificar a la jefatura directa de los trabajadores que por sorteo azarístico deban acudir a Mutual de Seguridad, a la toma de exámenes de Alcohol y Droga.

7) Anexos: Instrumentos involucrados

- Informe de resultados de exámenes.
- Procedimiento de toma de muestras de exámenes.
- Autorización interna para permitir la toma del examen al trabajador.

8) Vigencia: Será revisado una vez que el documento cumpla un año de vigencia o cuando se deban realizar cambios significativos.

Artículo 147°: PROTOCOLO INTERVENCIÓN SOCIAL POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS (Procedimiento GDP_SDB_01)

1. Objetivos:

- a) Intervenir Socialmente a nivel individual casos de colaboradores que sean detectados, derivados o que se presenten por demanda espontánea al Programa Social de Orientación y Apoyo (SOA), contenido en la Política de Alcohol y Drogas de Tren Central.
- b) Propiciar la difusión a nivel grupal la política, con estrategias comunicacionales trabajadores de tren central para generar instancias de diálogo y concientización referidas a la implementación de la política y facilitar el apoyo en la intervención de los casos individuales.

2. **Alcance:** Todos los colaboradores de Tren Central que manifiesten consumo problemático y que acepten participar del proceso de rehabilitación al que sea derivado ya sea prestador Fonasa o Isapre. A nivel preventivo todos los colaboradores de Tren Central.

3. Referencias:

- Descripción Etapa Inicial Atención Individual “Acogida CPAD”
- Derivación Caso con “Identificación de la problemática” para PEX, de acuerdo a prestador
- Descripción Segunda Etapa “Estrategia de Intervención”
- Descripción Tercera Etapa “Tratamiento y Acompañamiento”
- Descripción Cuarta Etapa “Egreso y Seguimiento”
- Descripción Estrategia intervención preventiva Grupal

4. Definiciones

- PAD : Política Alcohol y Drogas
- SOA : Programa Social de Orientación y Apoyo
- AS : Asistente Social
- CPAD : Cliente PAD
- CI : Cliente Interno
- GGE : Gerente General
- GTE : Gerente de Área
- GDP : Gerente de Personas
- JDP : Jefes Departamento
- JRH : Jefe de Recursos Humanos
- PEX : Proveedor Externo de Servicios, responsable del Tratamiento.
- USU : Usuario General
- JDC : Jefe Comunicaciones

5. **Responsabilidades:** A nivel Individual es responsabilidad de la AS, el desarrollo de la intervención de caso social individual a fin de acoger y canalizar a las instancias pertinentes a los casos de trabajadores que presentan consumo problemático manifiesto. Será también de su ámbito de acción mantener las redes de derivación para tratamientos tanto por el sistema público como privado activos. Deberá además gestionar convenios y beneficios que permitan un desarrollo exitoso del proceso.

A Nivel Grupal es de su ámbito de acción de la AS definir estrategias comunicacionales con el propósito de informar sobre los alcances de la política y generar acciones de difusión, promoción y prevención en el consumo de Alcohol y Drogas.

6. **Descripción:** Este procedimiento describe el proceso de intervención social que involucra la PAD, a través del SOA, describe las etapas de la gestión las que involucran la intervención individual y grupal para los CPAD y CI de la empresa Tren Central.

Etapas:

Intervención Individual y Grupal.

- ✓ **Intervención individual CPAD,** en esta etapa se recibe al colaborador que se acerque de manera espontánea por derivación interna (jefatura, compañeros u otro significativo), o por detección de AS u otro.

Las acciones a desarrollar deben ser:

- Primera entrevista de contención, que permitirá generar confianza e identificar nivel de consumo y alcances de la problemática.
- Individualización de colaborador a través de la Ficha Social PAD, como instrumento de derivación a la instancia de tratamiento.

El tratamiento dependerá del prestador de salud con el que cuente el CPAD se especifica en el cuadro siguiente:

Fonasa	Isapre
Será derivado a SENDA, quien a través de la red de Salud pública derivará a las instancias de Diagnostico para identificar su nivel de consumo.	De acuerdo a plan de Salud del trabajador se derivará a Psicólogo y psiquiatra a fin de que diagnostique e indique un plan de tratamiento. Este profesional podrá ser particular o de algún centro en que establezca convenio con Tren Central.

Profesionales de COSAM, CESFAM u hospitales serán quienes deriven a tratamiento ya sea ambulatorio o de internación.	Definido el diagnóstico se inicia el proceso de tratamiento, ya sea ambulatorio o de internación.
Costo por Fonasa: \$0	Costo Isapre: dependerá del tipo de tratamiento y Plan de Salud.

- Detección de familiares u otro significativo para el trabajador que actúe como apoderado en el proceso de intervención y tratamiento.
- Elaboración de ficha interna del CPAD, la que se mantendrá actualizada en razón de las gestiones que se realicen con el caso.
- Redacción de informes sociales, memos internos, fichas de derivación y todos los necesarios para documentar el proceso al SOA, Gerencia de Personas e instancias externas (PEX).
- Apoyo y orientación al trabajador y familia de manera permanente hasta su egreso del tratamiento, para facilitar el mismo y evitar posibles deserciones.
- Propiciar la óptima gestión de licencias médicas, reembolsos seguro complementario y gestión de convenios con farmacia u otros que permitan no generar un impacto económico negativo.
- Gestión de Beneficios internos ya sea en especie o económicos para su proceso de rehabilitación, establecer vínculo formal con los profesionales pares de los centros donde se desarrolle el tratamiento.
- Posterior al alta del CPAD, se realizará seguimiento del caso cada 3 meses por el período de 1 año.

✓ **Intervención Grupal CI,**

Las acciones a realizar considera todas aquellas que permitan:

- Difusión de la política de Alcohol y Drogas Tren Central, a través de comunicaciones internas, gestionar charlas con SENDA, realizar publicaciones u otros instrumentos que permitan cumplir con este objetivo. (Murales, afiches, charlas, revistas, actividades grupales).
- Sensibilizar sobre la intervención de casos (CPAD), en equipos de trabajo a fin de que su tratamiento sea efectivo y disminuir la posibilidad de que se genere un ambiente de discriminación.

7. Anexos: Instrumentos involucrados

- Ficha Social PAD
- Informe Derivación PAD

8. **Vigencia:** Será revisado una vez que el documento cumpla un año de vigencia o cuando se deban realizar cambios significativos.

DEL CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 148° : El presente Reglamento entrará 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. Se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso de este Reglamento. Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro, se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

DE LOS CARGOS EXISTENTES EN LA EMPRESA

Artículo 149° : De acuerdo a lo señalado en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, se consignan los diversos cargos existentes a la fecha de entrada en vigencia del presente instrumento.

CARGO: ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO DEL PUESTO

- Entregar al modo ferroviario la plataforma de desarrollo sustentable tanto para el transporte de pasajeros y carga, con los más altos estándares de seguridad, calidad y confiabilidad por medio de los contratos asignados y el desarrollo técnico de su área de acción.
- Velar por el cumplimiento correcto, seguro y oportuno de los contratos de proveedores de servicios de mantenimiento de infraestructura, representando a la empresa en dicha relación en forma eventual por delegación del Jefe o Gerente de área.
- Mantener en forma actualizada, estructurada y ordenada toda información relacionada con los contratos de los proveedores de servicios de mantenimiento de la infraestructura, orientada al correcto cumplimiento de estos
- Controlar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de los mantenedores de infraestructura a través de la información proporcionada por los Encargados Zonales, Inspectores y Asistentes, aplicando las multas que se hayan definido en caso de ser necesario.

- Desarrollar todas las iniciativas que permitan automatizar y/o hacer más eficientes sus procesos orientados a generar actividades que agreguen valor a las funciones asignadas.
- Responsable de analizar permanentemente la optimización de los contratos en términos de costo, plazo y calidad.
- Coordinar en caso que el Jefe de Infraestructura así lo delegue, con los Encargados Zonales y los proveedores de mantenimiento de infraestructura los trabajos especiales destinados al resguardo del equipamiento de vías e instalaciones asociadas a la operación ferroviaria como tal.
- Proponer, liderar e implementar toda posible mejora a los contratos de los prestadores de servicios que son de su ámbito directo.
- Desarrollar análisis técnicos de opciones de mejora de infraestructura, cruces a nivel, pasos desnivelados, pasos peatonales, cambios normativos y todo elemento que afecte al modo ferroviario.

CARGO: ANALISTA DE MARKETING

OBJETIVO DEL PUESTO

- Diseñar e implementar elementos de marketing y merchandising que reflejen la imagen corporativa que TRENCENTRAL quiere instalar en su material rodante, instalaciones, uniformes y documentación.
- Apoyar al Jefe Calidad de Servicio, Jefe Negocio Pasajeros y Jefe Negocios Comerciales en el diseño e implementación de planes y acciones de marketing que permitan apoyar la generación de ingresos operacionales y no operacionales de TRENCENTRAL.
- 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 TRENCENTRAL en terreno.
- Controlar la correcta aplicación de la política de imagen de TRENCENTRAL en lo referente a venta de publicidad.

CARGO: ANALISTA NEGOCIOS COMERCIALES

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar la gestión de negocios comerciales que permitan obtener ingresos no operacionales en las estaciones por arriendo de espacios o similares.
- Apoyar en toda generación de ingresos por conceptos publicitarios.

- Apoyar en la generación de ingresos por ventas de viajes especiales o grupales de asociaciones o empresas en los servicios que Gerencia Comercial haya definido para ello.
- Generar todas las instancias de coordinación con otras áreas de TRENCENTRAL para control y administración de las estaciones y los servicios que ofrecen.
- Apoyar en todo proceso de benchmarking de los servicios ofertados que permita optimizarlos.

CARGO: ANALISTA DE GESTIÓN COMERCIAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Preparación de reportes comerciales para la toma de decisiones
- Coordinación con Operaciones para planteamiento de itinerarios con foco comercial
- Coordinación con Marketing, Sistemas de Venta de Pasajes, Boleterías, Jefes de Estación, Atención a Clientes, Tripulaciones, entre otros para cambios en la oferta de servicios.
- Apoyo en coordinación con atención a clientes, boleterías u otros estamentos, ante contingencias de la operación
- Apoyo en la coordinación en terreno de servicios turísticos y de fines de semana en caso de ser necesario
- Apoyo para la correcta comunicación a pasajeros sobre novedades del servicio

CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Responsable de ingresar o actualizar toda la información contable de la empresa en los sistemas de información destinados para ello.
- Responsable de apoyar al Jefe de Contabilidad en toda definición o mantención de los procedimientos administrativo contables a utilizar por la organización en sus procesos.
- Responsable de cumplir y mantener el Plan de Cuentas Contable definido por TRENCENTRAL y Casa Matriz EFE.
- Generar todo reporte que el Jefe de Contabilidad le solicite para revisión interna o de soporte a otras Gerencias.

CARGO: ASISTENTE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoyar en la generación de 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 TRENCENTRAL en función de las definiciones de la Gerencia General de TRENCENTRAL y de los cambios que se produzcan en la organización y legislación laboral.
- Apoyar en la generación de programas de cumplimiento de exámenes obligatorios por parte del personal de TRENCENTRAL que corresponda de acuerdo a sus funciones.
- Detectar las principales fuentes de pérdida de horas laborales y generar los mecanismos correctivos pertinentes.

CARGO: ASISTENTE DE REMUNERACIONES**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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 TRENCENTRAL.
- Responsable de controlar y gestionar los elementos de control horario que haya definido la empresa.

CARGO: ASISTENTE DE TRENES (CONDUCTOR)**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS INFRAESTRUCTURA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoyar al Administrador de Contrato en el control y gestión del Contrato.
- Mantener completa, ordenada y actualizada la documentación del Contrato
- Mantener permanentemente informada a su jefatura, del desempeño del contrato(s) a su cargo.
- Apoyo a la gestión del Área de Infraestructura de la Gerencia de Mantenimiento y Proyectos.

CARGO: ASISTENTE GERENCIA GENERAL, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Mantener actualizada, debidamente almacenada y disponible la documentación del área.
- Apoyar en el adecuado control del inventario de artículos e insumos de oficina y en la entrega de estos a las áreas que corresponda.
- Realizar todo trámite en instituciones externas encargado por la Gerencia y propio del giro y actividades de TRENCENTRAL.
- Disponer de todos los insumos y carpetas de información requeridas para reuniones de Directorio o aquellas que le indique su jefatura directa.

CARGO: ASISTENTE GERENTE GENERAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Mantener actualizada toda la documentación del área que sea encargada por el Directorio, Gerente General y/o Gerente de Administración y Finanzas 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 Finanzas.
- Apoyar todas las actividades de la Gerencia General y/o de Administración y Finanzas y del Directorio de TRENCENTRAL.

CARGO: ASISTENTE UCI RANCAGUA CHILLAN**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Retroalimentar al Inspector de Turno y al Encargado Zonal UCI de toda situación que afecte la seguridad y normal circulación de los trenes.
- Gestionar la resolución de incidentes y/o accidentes en coordinación con Inspector de Turno y Encargado 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.
- 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.

CARGO: ASISTENTE BUSCARRIL (CONDUCTOR)**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Controlar que los pasajeros hayan efectivamente cancelado su pasaje y cumplan la reglamentación de viaje definida para el servicio respectivo.
- Apoyar al maquinista en el desarrollo de todos los procedimientos relacionados con la operación del material rodante.
- Cumplir todos los procedimientos definidos para el servicio, proponiendo mejoras si las detecta como factibles de generar.

CARGO: ASISTENTE DE PASAJEROS (AZAFATA / ASISTENTE)**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoyar al Asistente de Tren en el control de pasajeros que hayan efectivamente cancelado su pasaje y cumplan la reglamentación de viaje definida para el servicio respectivo.
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los servicios externos que se haya definido prestar a bordo del tren durante su trayecto o detención luego de un viaje.

- Cumplir con todos los procedimientos definidos para la operación interna del tren en la atención al cliente, proponiendo mejoras si las detectara como posibles de implementar.

CARGO: AUDITOR GENERAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Evaluar en forma independiente y objetiva los riesgos inherentes a los procesos que realizan las diversas gerencias de la empresa, mediante auditorías y/o revisiones periódicas a dichos procesos, de acuerdo a un Plan de Trabajo establecido.
- Verificar a través de las auditorías que los riesgos se administran, controlan y mitigan dentro de los procesos en forma estable y medible, y que éstos se desarrollan dentro del entorno de políticas, normas y procedimientos establecidos por TrenCentral y por los organismos fiscalizadores y reguladores.
- Proponer y monitorear la implementación de observaciones o notas de mejora a los procesos que permitan optimizarlos resguardando la seguridad de la operación y confiabilidad de los datos administrados, tendiendo propuestas que agreguen valor a los procesos.
- Apoyar a todas las áreas de TrenCentral en la mejora de sus procesos apuntando a la eficiencia de los mismos y una operación segura y orientada a la calidad de servicio.
- Proponer y definir planes de auditorías programadas, definiendo objetivos, plazos, alcances y áreas involucradas.

CARGO: AYUDANTE MAQUINISTA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoya en la conducción del material rodante asignado en casos de excepción debidamente definidos, velando por la seguridad de los pasajeros, el cumplimiento de los tiempos de traslado y el cuidado del activo fijo de TMSA (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.

CARGO: BIENESTAR Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoyar en la generación de políticas de administración de recursos humanos en términos de beneficios, compensaciones y promociones de personal.
- Apoyar en la generación, mantención y actualización del plan de capacitación y perfeccionamiento anual de la empresa para sus distintas áreas.
- Apoyar en la actualización y mantención del reglamento interno de TRENCENTRAL 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.

CARGO: CONTROL DE INGRESOS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Controlar y administrar los sistemas que gestionan el control de ingresos o venta de pasajes de TrenCentral, a través del personal destinado a dichas funciones.
- Emitir 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 TrenCentral.
- Controlar los procesos de facturación de negocios no operacionales de TrenCentral
- Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su área y procesos.

CARGO: CONTROLADOR DE TRÁFICO**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Hacer cumplir de manera segura los programas de circulación de trenes en las vías administradas por TMSA.
- Velar por la seguridad y continuidad de la operación ferroviaria en las vías administradas por TMSA, 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.

CARGO: DESPACHADOR ELÉCTRICO

OBJETIVO DEL PUESTO

- Controlar las desconexiones y las cargas eléctricas en las zonas asignadas de Electrificación de EFE 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 continuidad operacional.

CARGO: EJECUTIVO ATENCIÓN CLIENTES

OBJETIVO DEL PUESTO

- Atender a los clientes y solucionar toda problemática de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Captar, registrar y transmitir toda información que pueda ser utilizada para generar nuevas iniciativas a desarrollar con los clientes.
- Mantener informada a su jefatura directa sobre todas las actividades realizadas.
- Desarrolla todo el seguimiento y cierre a las problemáticas de los clientes.

CARGO: EJECUTIVO CALL CENTER

OBJETIVO DEL PUESTO

- Atender a los clientes y solucionar toda problemática de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Captar, registrar y transmitir toda información que pueda ser utilizada para generar nuevas iniciativas a desarrollar con los clientes.
- Mantener informada a su jefatura directa sobre todas las actividades realizadas.
- Asesora en el proceso de venta web de pasajes y vende pasajes requeridos por el cliente.
- Comunicar a los clientes todo cambio de itinerarios, tarifas u otros, relacionado con servicios con venta programada de pasajes.

CARGO: ENCARGADO ATENCIÓN CLIENTES**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Generar planes de atención a clientes internos y externos.
- Generar clasificaciones y segmentaciones de clientes en conjunto con otras áreas de la Gerencia.
- Planificación de turnos de atención.
- Hacer cumplir los procedimientos correspondientes a su área
- Elaboración de informes e indicadores de gestión de su área.
- Generar constantemente propuestas de mejora en el servicio al cliente.
- Mantener un flujo constante de información con las otras áreas de la empresa.

CARGO: ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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.

CARGO: ENCARGADO DE TESORERIA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Responsable de mantener actualizado el Flujo de Caja Operativo de TRENCENTRAL 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 TRENCENTRAL.
- 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 TRENCENTRAL.
- Generar conciliaciones bancarias.
- Custodia y gestión de boletas de garantía y documentos valorados.

CARGO: ENCARGADO / JEFE DE TRIPULACIÓN**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Responsable de la correcta ejecución de todos los procesos asociados a los servicios de trenes, relacionados con la tripulación y su interacción con clientes.
- Responsable del control de asistencia y/o generación de registros o información que requieran los diferentes procesos.
- Disponer de todos los insumos requeridos por la tripulación de los servicios que contengan esa definición.
- Responsable de la ejecución de los procedimientos ante contingencias de la operación relacionadas con interacción con personas.
- Evaluar y retroalimentar al personal a cargo en forma permanente.
- Coordinar toda actividad relacionada con clientes con el Encargado de Atención a Clientes.
- 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.
- Cumplir todos los procedimientos definidos para el servicio, proponiendo mejoras si las detecta como factibles de generar.

CARGO: ENCARGADO ZONAL DE INFRAESTRUCTURA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Preservar el modo ferroviario para un desarrollo sustentable.
- 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 mantenimiento de vías, señalización, energía y comunicaciones en plazos y calidad de acuerdo a 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.
- Definir y 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, orientado a satisfacer las necesidades del cliente.
- Mantener permanentemente actualizada todo tipo de datos e información que deba llevar tanto él como su equipo y que permitan planificar inspecciones, definir niveles de servicio, detectar opciones de mejora y proponer análisis técnicos de la infraestructura controlada en su zona y que la afecten en forma individual o bien a nivel de empresa o Grupo.
- Generar todo reporte de gestión e indicador del área que defina su jefatura.

CARGO: ENCARGADO ZONAL UCI RANCAGUA-CHILLAN

OBJETIVO DEL PUESTO

- Retroalimentar al Inspector de Turno de toda situación que afecte la seguridad y normal circulación de los trenes.
- Gestionar la resolución de incidentes y/o accidentes en coordinación con Inspector de Turno y Encargado 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.
- Apoyar en todas las labores de control y seguimiento de proveedores de servicios externos que coordine su área con Material Rodante, Seguridad o Infraestructura de acuerdo a los requerimientos regulares o puntuales de estos.
- 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.

CARGO: GERENTE / SUBGERENTE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

OBJETIVO DEL PUESTO

- Formular políticas, sistemas y mecanismos para proveer, mantener y desarrollar una fuerza laboral acorde con los requerimientos de las unidades de la Empresa; competente y eficiente en el desempeño de sus cargos; profesionalizada y especializada en sus respectivas áreas de gestión y motivada y comprometida con la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de TREN CENTRAL.

- Definición de políticas, programas y actividades de integración y protección del personal orientadas a la generación y mejoramiento del clima laboral y calidad de vida del personal.
- Dirigir y supervisar los subsistemas de obtención, colocación y administración del régimen laboral, contractual y remuneracional del personal, conforme a los procedimientos y normativas que le son aplicables, mejorando su confiabilidad y eficiencia.
- Diseñar e implementar sistemas orientados a la capacitación, mejoramiento continuo de la gestión y el progreso y desarrollo personal y laboral de los trabajadores de la Empresa.
- Intervenir en los procesos de negociación colectiva de manera integrativa y conforme a los contextos y situación económica y financiera de la Empresa, con orientación a la búsqueda de intereses comunes para el desarrollo tanto de la Empresa y los trabajadores.
- Formular y desarrollar programas de mejoramiento de las relaciones sindicales y laborales, mediante acciones y prácticas de integración, respeto y de confianza mutua.
- Inducir y promover un comportamiento organizacional acorde con los valores de la cultura postulada y propiciada por la Empresa.

CARGO: GERENTE COMERCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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 TRENCENTRAL, 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 TRENCENTRAL y sean de su ámbito de acción.
- Generar con el área de Marketing y Comercial 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.

- 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 TRENCENTRAL o la Casa Matriz EFE así lo disponen en función de la demanda y uso de los servicios definidos o por definir. Traspasar arriba.
- 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 del Jefe de Estaciones la operación de éstas, 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.

CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.

CARGO: GERENTE DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS

OBJETIVO DEL PUESTO

- Mantener el sistema de transporte en operación permanente con los planes de contingencia requeridos para enfrentar situaciones de emergencia y asegurar el nivel operacional.

- Dirigir y coordinar las funciones de 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.
- Cumplimiento de las metas y resultados comprometidos con la gerencia general, en los plazos, términos y condiciones que se definan.
- Responsable y hacer cumplir la normativa ferroviaria de la empresa en lo relativo a sus áreas de gestión.
- Responsable de mantener actualizado al personal del área en procedimientos operacionales relacionados directamente con sus funciones.
- Optimizar los procesos y el uso de recursos físicos disponibles en las áreas bajo su responsabilidad.

CARGO: GERENTE DE OPERACIONES**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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.
- 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 los procesos y el uso de recursos físicos disponibles en las áreas bajo su responsabilidad.

CARGO: GERENTE DE SISTEMAS Y PEAJES**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Controlar, supervisar y administrar los sistemas que gestionan el control de ingresos o venta de pasajes de TRENCENTRAL, 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 TRENCENTRAL.
- Administrar y controlar sistemas de información aplicados a la gestión de TRENCENTRAL, 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.
- Participación activa en los lineamientos de TI corporativos.

CARGO: GERENTE GENERAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Asegurar el normal funcionamiento de TRENCENTRAL, 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 TRENCENTRAL, 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.
- Generar en conjunto con sus Gerentes todos los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo que hagan sustentable a TRENCENTRAL 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 trenes de acuerdo a los servicios ofertados, generando los planes de contingencia que permitan mantener o reestablecer 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 TRENCENTRAL 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 TRENCENTRAL 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 TRENCENTRAL, en coordinación con los agentes externos públicos y/o privados que intervengan en dichos procesos, de forma tal de proveer de información confiable y oportuna que a su vez asegure el correcto financiamiento de TRENCENTRAL.
- Responsable junto al Gerente de Administración y Finanzas y la Gerencia / Subgerencia Gestión y Desarrollo de Personas 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 TRENCENTRAL 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 TRENCENTRAL 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.

CARGO: INGENIERO CALIDAD OPERACIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- Generación de reportes de gestión con los indicadores clave que se hayan definido para el monitoreo de su área y de funciones seleccionadas.

- Conocer los distintos procesos que forman la Gerencia, tanto operativos como administrativos, identificando posibles mejoras.
- Diseñar y calibrar mediciones en terreno y escuchas telefónicas con el propósito de mejorar la seguridad operacional en la movilización y cumplimiento de los protocolos.
- Conocer los Sistema de Información de la gerencia y corporativos, y participar en proyectos de mejora de los existentes o desarrollo/adquisición de nuevos.
- Apoyar en la mejora continua en la seguridad operacional.
- Hacer cumplir la normativa y reglamentación vigente aplicable a los procesos de Tráfico, respuestas a auditorías y reclamos.
- 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.

CARGO: INGENIERO DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

- Generar el programa de trenes de carga y pasajeros en las vías administradas por TMSA 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 TMSA 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.

CARGO: INGENIERO DE PROYECTOS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoyar en la formulación de políticas, objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con TrenCentral y su permanencia en el tiempo.
- Colaborar en la formulación del Plan Operativo anual de TrenCentral
- Apoyar con la elaboración de propuestas y en la evaluación de resultados técnicos y operativos de la empresa.
- Gestionar proyectos, estudios e inversiones de TrenCentral.
- Desarrollar toda tarea que le encomiende el área de proyectos atinente al desarrollo de la empresa.

CARGO: INGENIERO DE SISTEMAS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Desarrollar e implementar los proyectos que el área determine para la mejora de procesos de TRENCENTRAL, tanto operativos como administrativos.
- Desarrollar e implementar los proyectos que encargue la casa matriz EFE para mejor desarrollo de su filial TRENCENTRAL 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.

CARGO: INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Gestionar proyectos para satisfacer las necesidades del negocio dentro de los parámetros acordados, incluyendo costos, duración, calidad y riesgos, generando documentación, informes de gestión y reportes técnicos
- Gestionar servicios para asegurar la calidad acordada, contribuyendo en las especificaciones, desarrollo, investigación, aplicación y evaluación de las normas para resolver o derivar problemas.

- Diseña redes según requerimientos, creando esquemas y especificaciones de sistemas y equipos definiendo arquitecturas, topologías, procedimientos de configuración y generando la documentación pertinente.
- Administrar políticas de seguridad en los sistemas de información y telecomunicaciones, en su propio ámbito de responsabilidad, para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad en cada uno de éstos, conforme a las normas y procedimientos de seguridad de la organización.
- Supervisión y monitoreo de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades del negocio mediante la identificación y resolución de problemas operacionales, planificación y realización de trabajos de instalación y mantenimiento de red.
- Proponer mejoras, considerando las normas, estándares y procedimientos establecidos y acordados.
- Provee servicios de soporte técnico de red, administrando el proceso y verificando las solicitudes de soporte, además de utilizar software e instrumentos de gestión para investigar y diagnosticar problemas de red, colabora con usuarios, proveedores y partes interesadas.

CARGO: INGENIERO SOPORTE MATERIAL RODANTE

OBJETIVO DEL PUESTO

- Preparar la información de respaldo que justifican los pagos del contrato de mantenimiento de material rodante.
- Elaborar los estado de pago
- Generar todos los reportes e indicadores para mostrar los resultados de la gestión del área.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área.

CARGO: INGENIERO SOPORTE PCC

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.
- Apoyar en la mejora continua en la seguridad operacional.
- Administrar el contrato de Guardacruces o cualquier otro que se delegue en el área.

- 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.

CARGO: INSPECTOR DE TURNO**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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.
- 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.

CARGO: INSPECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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, señalización, energía y comunicaciones en plazos y calidad de acuerdo a 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.
- Responsable de liderar la normalización del tráfico ferroviario ante accidentes, incidentes y efectos de la naturaleza orientado a satisfacer las necesidades del cliente, hasta la llegada del Encargado Zonal.

CARGO: INSPECTOR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL RODANTE**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en los procedimientos de gestión de calidad del área.
- Responsable junto al proveedor de mantenimiento de material rodante de mantener actualizados todos los procedimientos relacionados con este tipo de servicio.
- Participar en la generación de planes de contingencia ante eventualidades o emergencias que se presenten en el uso o mantenimiento del material rodante.
- Participar en las evaluaciones de material rodante y generación de información para caracterizar el comportamiento de este y posibles fallas, para generar mantenimiento o renovación de material en el tiempo.

CARGO: JEFE ANALISTA TRANSACCIONAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Gestionar y mantener los sistemas de información o apoyo que utilice TMSA en sus procesos operacionales o administrativos.
- Participación confección y gestión procesos de licitación de servicios de Ti.
- Desarrollar e implementar los proyectos que TMSA o la Casa Matriz EFE determinen para la automatización o sistematización de procesos de TMSA, tanto operativos como administrativos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información corporativa.
- Mantener Sistema de peaje y ticketing. Principalmente en asuntos de reglas de negocio y sistema de cobros.
- Supervisar y coordinar la actualización de las difusiones en el sistema de Peajes.
- Supervisar pasos a producción de upgrade de versiones de software y firmare(control de cambio).
- Manejo Mapping y Llaves de seguridad de Tarjeta Miffare para la confección y personalización de las mismas.
- Seguimiento e identificación de inconsistencia en la Trx de todos los sistemas de ventas de Tren Central.

CARGO: JEFE CALIDAD DE SERVICIO

OBJETIVO DEL PUESTO

- Definir y desarrollar la estrategia e iniciativas de servicio al cliente interno y externo
- 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 TRENCENTRAL.
- Optimizar el uso del presupuesto definido para acciones o actividades de marketing.
- Seguir las directrices definidas por TRENCENTRAL 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.

CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.

CARGO: JEFE DE ESTACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de administrar y optimizar en su función al personal de estaciones supervisadas, que comprende boleteros, asistente al cliente y personal de aseo.
- Responsable del cumplimiento de procesos de apertura, cierre y administración de las estaciones en los horarios predefinidos a través del personal asignado en dichas instalaciones.
- Responsable que el personal directo o indirecto cumpla con los procedimientos definidos para atención y mantenimiento de estaciones, así como de control de

asistencia y/o generación de registros o información que requieran los diferentes procesos.

- Responsable de la ejecución de los procedimientos ante contingencias de la operación.

CARGO: JEFE DE ESTACIONES SENIOR

OBJETIVO DEL PUESTO

- Responsable de administrar y optimizar en su función al personal de estaciones supervisadas, que comprende boleteros, control de accesos y personal de aseo.
- Responsable del cumplimiento de procesos de apertura, cierre y administración de las estaciones en los horarios predefinidos a través del personal asignado en dichas instalaciones.
- Responsable que el personal directo o indirecto cumpla con los procedimientos definidos para atención y mantenimiento de estaciones, así como de control de asistencia y/o generación de registros o información que requieran los diferentes procesos.
- Responsable de la ejecución de los procedimientos ante contingencias de la operación.
- Evaluar y retroalimentar al personal a cargo en forma permanente.
- Coordinar toda actividad relacionada con clientes con el Encargado de Atención a Clientes.

CARGO: JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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 mantenimiento de vías, señalización, energía y comunicaciones.
- Define necesidades de mejora que permitan garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura, velando por su ejecución con orientación hacia el cliente.
- Preservar el modo ferroviario para un desarrollo sustentable.
- Utilizar los datos, información e indicadores generados en el área que permitan planificar y programar los planes de inspección de cumplimiento de contratos y de revisión de la infraestructura en general.

- Responsable de liderar la normalización del tráfico ferroviario ante accidentes, incidentes y efectos de la naturaleza orientado a satisfacer las necesidades del cliente.

CARGO: JEFE DE MANTENIMIENTO DE ESTACIONES Y OFICINAS

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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 y oficinas administrativas en funcionamiento permanente de forma tal que cumplan los niveles de servicio operacional para atención de clientes y prestación del servicio de transporte de pasajeros.
- Mantener estaciones o instalaciones que le hayan sido asignadas por EFE a TRENCENTRAL 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 TRENCENTRAL manteniendo o mejorando el nivel de servicio asociado.

CARGO: JEFE DE MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

MATERIAL RODANTE

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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 contratados con terceros el material rodante en condiciones óptimas de operación para cumplir con el nivel de servicio definido al cliente interno.
- Responsable de 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.

CARGO: JEFE DE NEGOCIOS COMERCIALES**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Analizar el mercado y servicios de TRENCENTRAL para generar nuevas iniciativas de negocio que permitan aumentar directamente los ingresos no operacionales de la empresa e indirectamente los ingresos operacionales.
- Evaluar en conjunto con las áreas de Desarrollo de Clientes y Comercial los proyectos comerciales a desarrollar dentro del ámbito operacional - comercial de TRENCENTRAL.
- Administrar transitoria o permanentemente los servicios de transporte de pasajeros que le sean asignados por el Gerente Comercial.
- Periódicamente presenta a la Gerencia Comercial estados de avance e iniciativas de nuevos negocios.
- Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su función.
- Rentabilizar los espacios comercializables por TRENCENTRAL.

CARGO: JEFE DE PLANIFICACIÓN COMERCIAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Realizar análisis de información con el objetivo de monitorear y generar propuestas de mejoramiento a los principales drivers del negocio.
- Responsable de la generación periódica de paneles con KPIs de negocio los cuales permitan diagnosticar, predecir comportamientos e implementar oportunamente medidas correctivas que permitan dar cumplimiento al presupuesto de la empresa.

- Realizar estudios de itinerarios que permitan maximizar el ingreso operacional en función de la demanda, variaciones y distribución de ésta en forma horaria y/o por estaciones.
- Generar análisis que permitan identificar oferta (itinerarios) y definir la estructura de precios óptimos que permita maximizar los ingresos para TRENCENTRAL.
- Responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos que el Administrador de Contratos Comerciales defina junto al proveedor del servicio de boleterías para el correcto cumplimiento de esta función.
- Desarrollar estudios que permitan mejorar la calidad del servicio entregado o la identificación de nuevas iniciativas de negocio, a objeto de incrementar ingresos operacionales y no operacionales.
- Responsable de evaluar todo proyecto de cambio que represente mejorar los procesos del área comercial y coordinar su implementación con las áreas que corresponda.

CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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 TRENCENTRAL 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 TRENCENTRAL y los indicadores que reflejen la situación de la empresa en términos de clima laboral y apoyar a las otras Gerencias en materias similares.

CARGO: JEFE DE SEGURIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

- Planificar e implementar los servicios de vigilancia de acuerdo a los requerimientos particulares de la Gerencia de Operaciones y de las Gerencias de TrenCentral, incluida Gerencia General para el resguardo adecuado de los elementos que defina la organización.

- Apoyar en la planificación de los servicios externos de Asistentes de Andén o como estos sean denominados internamente, de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia Comercial, con orientación al cliente y el cumplimiento de las definiciones de calidad de servicio de TrenCentral.
- 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 TrenCentral 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
- Desarrollar las labores de Inteligencia en la gestión de entorno manteniendo comunicación constante entre otros con Carabineros de Chile, PDI.
- Asegurar la experiencia de viaje del pasajero desde el punto de vista de seguridad, que involucra controlar vandalismo, robo, acoso u otros que TrenCentral defina.
- 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.

CARGO: JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO

- Gestionar proyectos para satisfacer las necesidades del negocio dentro de los parámetros acordados, incluyendo costos, duración, calidad y riesgos, generando documentación, informes de gestión y reportes técnicos
- Gestionar servicios para asegurar la calidad acordada, contribuyendo en las especificaciones, desarrollo, investigación, aplicación y evaluación de las normas para resolver o derivar problemas.
- Diseña redes según requerimientos, creando esquemas y especificaciones de sistemas y equipos definiendo arquitecturas, topologías, procedimientos de configuración y generando la documentación pertinente.
- Administrar políticas de seguridad en los sistemas de información y telecomunicaciones, en su propio ámbito de responsabilidad, para mantener la

confidencialidad, integridad y disponibilidad en cada uno de éstos, conforme a las normas y procedimientos de seguridad de la organización.

- Supervisión y monitoreo de los servicios e infraestructura de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades del negocio mediante la identificación y resolución de problemas operacionales, planificación y realización de trabajos de instalación y mantenimiento de red.
- Proponer mejoras, considerando las normas, estándares y procedimientos establecidos y acordados.
- Provee servicios de soporte técnico de red, administrando el proceso y verificando las solicitudes de soporte, además de utilizar software e instrumentos de gestión para investigar y diagnosticar problemas de red, colabora con usuarios, proveedores y partes interesadas.

CARGO: JEFE DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PUESTO

- Gestionar y mantener los sistemas de información o apoyo que utilice TRENCENTRAL en sus procesos operacionales o administrativos.
- Gestionar los recursos de hardware informático que requiere TRENCENTRAL para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones.
- Desarrollar e implementar los proyectos que TRENCENTRAL o la Casa Matriz EFE determinen para la automatización o sistematización de procesos de TRENCENTRAL, tanto operativos como administrativos.
- Mantener la relación con proveedores externos de servicios de redes, comunicaciones, alojamiento de datos y los necesarios para el funcionamiento de TRENCENTRAL.
- Mantener Sistema de peaje y ticketing. Principalmente en asuntos de reglas de negocio y sistema de cobros.
- Supervisar y coordinar la actualización de las difusiones en el sistema de Peajes.
- Supervisar pasos a producción de upgrade de versiones de software y firmare
- Controlar Mapping y Llaves de seguridad de Tarjeta Mifare para la confección y personalización de las mismas.

CARGO: JEFE DESPACHO ELÉCTRICO**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Supervisar la operatividad de las redes y sistemas de alimentación de energía eléctrica para la tracción y operación ferroviaria, de acuerdo a los niveles de seguridad y calidad requeridos, poniéndolos a disposición del control y operación eficiente del tráfico.
- Supervisar la red y la coordinación de cortadas y equipos de electrificación, para garantizar la continuidad operacional.
- Supervisar la atención de incidencias
- Gestionar los recursos destinados a su cargo, tanto físicos como humanos.

CARGO: JEFE NEGOCIOS PASAJEROS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Responsable de planificar, administrar y optimizar en su función a los supervisores de estaciones y a través de ellos los recursos humanos y físicos disponibles en estaciones provistos por terceros o propios de TRENCENTRAL, verificando el nivel de cumplimiento de en los casos que corresponda.
- Responsable del funcionamiento operacional de las estaciones en coordinación con otras áreas de TRENCENTRAL que incluyen funciones de Clientes y Mantenimiento por ejemplo.
- Responsable que el personal en las estaciones cumpla con los procedimientos de atención al cliente y de reglamento interno que defina la empresa.
- Aplicar y utilizar los sistemas de control de gestión e indicadores clave establecidos para su función.
- Proponer y evaluar la oferta de servicios de transporte de pasajeros de la empresa.
- Generar todo reporte e indicador de gestión que muestre el comportamiento de demanda en las estaciones, focalizado en aquellas de rendimiento menor al esperado.
- Monitorear que los servicios anexos a las estaciones, insertos o no en ellas, cumplan con lo ofrecido al cliente final o acordado con TRENCENTRAL.

CARGO: JEFE OPERACIONES DE SERVICIOS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Administrar el recurso humano asociado a la operación de TrenCentral, que permita mantener el nivel de servicio de la operación.
- Desarrollar y coordinar con el Gerente de Operaciones, programas de capacitación permanente del personal que generen autonomía y eficiencia en la operación, con plazos y objetivos anuales definidos.
- Supervisar que esté permanentemente actualizada toda información relacionada con licencias de maquinistas y ayudantes que permita tener completa disponibilidad de estos cargos para la operación.
- Mantener y actualizar los procedimientos relacionados con administración de personal que permita optimizar sus procesos con la frecuencia que la Gerencia de Operaciones 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.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento global del Bus Carril en coordinación con las áreas de TrenCentral que corresponda.

CARGO: JEFE PCC**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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 y carga que procedan, junto a la entrada de trenes a talleres de mantenimiento.
- 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.
- Definir programas de trabajo estables para las unidades UCI de su dependencia y las contingencias que deberán atender y cómo hacerlo.

CARGO: JEFE PLANIFICACIÓN COMERCIAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Realizar análisis de información con el objetivo de monitorear y generar propuestas de mejoramiento a los principales drivers del negocio.
- Generación periódica de paneles con KPIs de negocio los cuales permitan diagnosticar, predecir comportamientos e implementar oportunamente medidas correctivas que permitan dar cumplimiento al presupuesto de la empresa.
- Estudios de itinerarios que permitan maximizar el ingreso operacional en función de la demanda, variaciones y distribución de ésta en forma horaria y/o por estaciones.
- Generación de análisis que permitan identificar oferta (itinerarios) y definir la estructura de precios óptimos que permita maximizar los ingresos para TRENCENTRAL.
- Responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos que el Administrador de Contratos Comerciales defina junto al proveedor del servicio de boleterías para el correcto cumplimiento de esta función.
- Desarrollo de estudios que permitan mejorar la calidad del servicio entregado o la identificación de nuevas iniciativas de negocio, a objeto de incrementar ingresos operacionales y no operacionales.
- Evaluar todo proyecto de cambio que represente mejorar los procesos del área comercial y coordinar su implementación con las áreas que corresponda.

CARGO: JEFE PROGRAMACIÓN Y OPTIMIZACIÓN**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Revisar y aprobar el programa de trenes de carga y pasajeros en las vías administradas por TMSA 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.
- Aprobar la programación de turnos del personal de operaciones que defina la Gerencia de área.
- Generar todos los reportes e indicadores de gestión que defina TMSA para evaluar la operación de la empresa.
- 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.

CARGO: JEFE SERVICIO BUSCARRIL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Asegurar el correcto funcionamiento y servicios ofrecidos por el Bus Carril
- Mantener en buen estado las instalaciones asignadas para el mantenimiento del Bus Carril o dependencias que se le asignen.
- Generar la planificación del área en términos de mantenimiento preventivo y correctivo, servicios y gastos, e implementarla.
- Controlar la operación y mantenimiento del bus carril de acuerdo a los procedimientos definidos para ello, incluyendo la generación y mantención de indicadores de gestión definidos por TMSA.
- Planificar y controlar los servicios comerciales ofrecidos a los clientes, desde la oferta de pasajes hasta servicios anexos incorporados en la oferta comercial.

CARGO: JEFE TÉCNICO DE SOPORTE**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Mantener soporte de los sistemas de información o apoyo que utilice TMSA en sus procesos operacionales o administrativos.
- Gestionar y mantener recursos de hardware que requiere TMSA para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones.
- Generar programas de revisión y actualización de equipamiento en oficinas, estaciones e instalaciones que administre TMSA.
- Mantener la relación diaria con proveedores externos de servicios de redes, comunicaciones, alojamiento de datos y los necesarios para el funcionamiento de TMSA.
- Mantener y supervisar sistema automatizado de peajes Rancagua Express .
- Contribuir y supervisar las pruebas de QA del sistema automatizado de peajes, junto al Ingeniero de Sistemas.
- Mantener y resguardar la continuidad operacional de los servicios asociados al Área de Ti de Tren Central.
- Gestionar y estimar costos de inversiones menores de Tren Central en el ámbito de los servicios de Ti.

CARGO: MAQUINISTA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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 TMSA (Vías, 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.

CARGO: MAQUINISTA BUSCARRIL (CHOFER)**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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 TMSA (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.

CARGO: OPERADOR DEL PUESTO DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD PVS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- A través del Circuito Cerrado de Televisión, identificar a todos aquellos individuos que intenten o cometan ilícitos en contra de los ciudadanos, trabajadores y bienes de la empresa, procurando siempre poder reconocerlos antes que puedan cometer sus acciones ilegales poniendo en acción los dispositivos de seguridad que operen en la red de metro, asimismo identificara todas aquellas conductas disfuncionales, tanto transeúntes, clientes y personal, para corregirlas por medio de los sistemas entregados a su uso o informando a las jefaturas pertinentes.

- Verificar o realizar la activación y desactivación oportuna de los sistemas de alarmas de las estaciones y demás dependencias del Servicio Nos Express., como asimismo iniciar los procedimientos de emergencias cuando estos se activen.
- Utilizar todos los sistemas de comunicación a su disposición hasta lograr entregar la información a las áreas pertinentes, coordinando las comunicaciones del departamento de seguridad.

CARGO: OPERADOR DE PLATAFORMA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Analizar y verificar la información derivada de las tareas asignadas proponiendo acciones de mejora al Superior Inmediato, cuando sea pertinente.
- Realizar seguimiento a los trabajos entregados al Superior Inmediato, para apoyarle en su gestión.
- Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral.
- Aplicar y cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Integral
- Dar cumplimiento a las Normas Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional en el ámbito de la operación y explotación de sistemas.
- Reportar actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas.
- Reportar a la GSP(Jefatura directa) cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Y las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

CARGO: OPERADOR SISTEMAS Y PEAJES**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Monitoreo y operación de estaciones de equipos del Sistema de Peaje y Venta.
- Informar averías a técnicos de mantenimiento
- Soporte a técnico de mantenimiento en monitorización y configuración de equipos.
- Soporte vía telefónica a cajeros POS
- Apoyo a difusiones Sistema central y en cambios de hora del Sistemas de Peajes
- Sincronización diaria horario Torniquetes
- Apoyo pruebas estación virtual
- Control de Averías Sistema Peaje.
- Turnos de emergencia fin de semana y festivos

CARGO: PRECIOS Y ESTUDIOS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Generar constantes análisis de los itinerarios óptimos que permitan maximizar los recursos disponibles y capturar la mayor demanda posible en los distintos servicios ofrecidos por TRENCENTRAL
- Generar estudios de rentabilidad de todos los espacios comercializables por TRENCENTRAL en estaciones fundamentalmente.
- Generar e implementar estudios de precios de los servicios operacionales ofrecidos por TRENCENTRAL en sus distintos formatos de negocio
- Evaluar todo proyecto de cambio que represente mejorar los procesos del área comercial y coordinar su implementación con las áreas que corresponda.

CARGO: PUESTO CENTRAL DE OPERACIONES (PCO)**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Lograr la satisfacción al cliente.
- Respetar el programa de explotación de estaciones, velando porque todas las estaciones estén operativas antes de la hora de inicio del servicio.
- Supervisar la operación de las boletarías de las estaciones.
- Manejar de manera eficiente los distintos sistemas bajo su responsabilidad.
- Velar por la seguridad y continuidad del servicio.
- Cumplir con los procedimientos vigentes de operación de las estaciones.
- Filtrar y registrar de manera precisa toda información que sea requerida para su cargo en los sistemas o aplicaciones que existan.
- Velar por el cumplimiento de los planes de contingencias.
- Coordinar la gestión de boleterías y vigilancia con el PVS.
- Conocimiento y manejo a nivel de usuario de aplicaciones tipo Office de Microsoft.
- Control de incidencias en estaciones y entorno de acceso. Control de pasarelas junto a PVS.

CARGO: PUESTO VIGILANCIA, COMUNICACIONES Y CONTROL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Resguardar todo aspecto de Seguridad relacionado con la vigilancia y protección de la infraestructura fija y móvil.
- Realizar la labor de vigilancia global de TrenCentral a través de los medios tecnológicos dispuestos para ello en terreno y sala de control (PCC).

- Mantener informados a los pasajeros de toda situación que haya sido definida por la Gerencia Comercial y para la cual existan mensajes predefinidos por esta ante situaciones predefinidas.
- Recibir, ingresar y consolidar toda información de incidencias o contingencias en las aplicaciones definidas para ello y que adicionalmente permita controlar los accesos a la vía de proveedores de servicios de mantenimiento.
- Promover el uso de tecnologías para optimizar el uso de recursos humanos y físicos disponibles en los procesos del área.
- Reunir toda la información necesaria en situaciones de contingencia para generar proyecciones y comunicados a los clientes y áreas de TrenCentral.

CARGO: SECRETARIA GERENCIA OPERACIONES, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.

CARGO: SOPORTE OPERACIONES DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar al Jefe Operaciones de Servicios en la administración del recurso humano asociado a la operación de TrenCentral, que permita mantener el nivel de servicio de esta.
- Implementar los planes de capacitación definidos por la Gerencia de Operaciones y su Jefatura que potencien la seguridad, autonomía y eficiencia en la operación, con plazos y objetivos anuales definidos.
- Mantener actualizada toda información relacionada con licencias de maquinistas y ayudantes que permita tener completa disponibilidad de estos cargos para la operación.

- Mantener y actualizar los procedimientos relacionados con administración de personal que permita optimizar sus procesos con la frecuencia que la Gerencia de Operaciones determine.
- Apoyar en el desarrollo, mantenimiento y entrega de los indicadores de gestión que la Gerencia defina para reflejar el estado de la operación de esta área, así como sugerir otros indicadores o mejoras de los mismos.
- Apoyar en toda actividad relacionada con el funcionamiento global del Bus Carril en coordinación con las áreas de TrenCentral que corresponda.
- Desarrollar toda investigación de incidentes que involucren al área y permitan establecer las causales de dicho incidente.

CARGO: SOPORTE DE MANTENIMIENTO DE ESTACIONES Y OFICINAS

OBJETIVO DEL PUESTO

- Gestionar y 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.
- Apoyar en la generación de 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.
- Apoyar en el mantenimiento de estaciones y oficinas en funcionamiento permanente de forma tal que cumplan los niveles de servicio operacional para atención de clientes y prestación del servicio de transporte de pasajeros.
- Generar planes de evaluación de proveedores de servicios externos de mantención y de hogares ferroviarios que permitan optimizar los recursos de TrenCentral manteniendo o mejorando el nivel de servicio asociado.

CARGO: SUBGERENTE / CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

- 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 TrenCentral.

- Informar a través de los canales y reportes establecidos en forma permanente al Directorio de la empresa, indicando escenarios y posibles cursos de acción ante determinados eventos.
- 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 las áreas que corresponda de TrenCentral.
- Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión que permita monitorear y medir los compromisos adquiridos por las diferentes áreas de TrenCentral.
- Mantener controlada y actualizada toda la información relacionada con perfiles de cargo, manual de procedimientos, instrucciones de trabajo, registros y matrices de riesgo, generando mecanismos de entrega y validación de la documentación que aseguren que la organización dispone y utiliza las versiones más actualizadas en los conceptos mencionados.

CARGO: SUPERVISOR INSPECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Gestionar y mantener los sistemas de información o apoyo que utilice TRENCENTRAL en sus procesos operacionales o administrativos en concordancia con las definiciones corporativas.
- Gestionar los recursos de hardware informático y componentes electromecánicos que requiere TRENCENTRAL para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones.
- Desarrollar e implementar los proyectos que TRENCENTRAL o la Casa Matriz EFE determinen para la automatización o sistematización de procesos, tanto operativos como administrativos.
- Supervisión y coordinación de operaciones de montaje de equipamiento de arquitectura del sistema de peajes.
- Implementar y supervisar los planes de mantenimiento Correctivo, inductivo y preventivo de la plataforma del sistema de peajes.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRADOR DE CONTRATOS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Gestionar y mantener los sistemas de información o apoyo que utilice TMSA en sus procesos operacionales o administrativos en concordancia con las definiciones corporativas. Lo anterior de acuerdo a las condiciones y exigencias de los distintos contratos y proveedores relacionados.

- Gestionar los recursos de hardware informático y componentes electromecánicos que requiere TMSA para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones. Lo anterior de acuerdo a las condiciones y exigencias de los contratos con los proveedores relacionados.
- Desarrollar e implementar los proyectos que TMSA o la Casa Matriz EFE determinen para la automatización o sistematización de procesos, tanto operativos como administrativos. Lo anterior como apoyo y gestión al cumplimiento de indicadores.
- Implementar, supervisar y velar por el cumplimiento los planes de mantenimiento Correctivo, inductivo y preventivo de la plataforma del sistema de peajes.

CARGO: SUPERVISOR DE LÍNEA

OBJETIVO DEL PUESTO

- Preparar y revisar cuadros o gráficos de trabajo del personal de maquinistas, cualquiera sea su modalidad de trabajo, Asimismo, programar y supervisar el cumplimiento de dichos cuadros de trabajo ante contingencias de tipo operacional.
- Coordinar directamente con el Jefe o Encargado de Tráfico para efectos de adoptar las decisiones y acciones correctivas tanto en operación normal como ante emergencias y/o incidentes operacionales.
- Dictación de capacitaciones tanto a maquinistas de planta, como a maquinistas postulantes y con jornada parcial.
- Ejercer el rol de Supervisor en cuanto a:
 - a) Controlar el desempeño técnico y operacional de maquinistas, labor dentro de la cual se comprenderá la ejecución de las acciones de perfeccionamiento y capacitación;
 - b) Las condiciones de seguridad de los trenes, en forma constante, emitiendo reportes técnicos ante situaciones anómalas;
 - c) El cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los maquinistas, contando con las facultades necesarias para instruir directamente al personal para efectos de velar por el cumplimiento de dichas normas;
 - d) El estado de la vía y detección oportuna de prevenciones requeridas.
- Elaborar informes técnicos asociados a la participación de maquinistas ante incidentes, emergencias y/o accidentes operacionales.
- Conducir automotores puestos a su control, en forma segura y mesurada, controlando la marcha del vehículo efectuando además las maniobras necesarias

para dejar y recoger pasajeros y automotores en los diferentes recintos donde preste servicios Trenes Metropolitanos S.A., tales como estaciones ferroviarias, cocheras, talleres de mantenimiento y desvíos.

CARGO: SUPERVISOR JEFE DEL PUESTO DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Supervisar los eventos, conflictos y situaciones de crisis en el ámbito de seguridad
- Ejecutar acciones coordinadas Puesto Central de Comando, Puesto Central de Operaciones y estaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control y fiscalización.
- Supervisar el control de ingreso, salida y desplazamiento de personas en las instalaciones y dependencias del servicio Nos Express.
- Realizar distribución al personal de Seguridad en estaciones en contingencias internas y externas.
- Realizar Informe, Minutas o Correos, registrando los antecedentes que se generen en la red e instalaciones.

CARGO: TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoyar en la supervisión del correcto nivel de servicio de la infraestructura y que garantice la seguridad y disponibilidad de esta.
- Apoyar en la supervisión de los proveedores de servicios de mantención de vías, señalización, energía y comunicaciones en plazos y calidad de acuerdo a los contratos firmados con estos.
- Proponer 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.
- 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 Técnico de Infraestructura.

CARGO: TÉCNICO DE SISTEMAS**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Mantener soporte de los sistemas de información o apoyo que utilice TRENCENTRAL en sus procesos operacionales o administrativos.
- Gestionar y mantener recursos de hardware que requiere TRENCENTRAL para desarrollar sus operaciones y sus actualizaciones.
- Generar programas de revisión y actualización de equipamiento en oficinas, estaciones e instalaciones que administre TRENCENTRAL.
- Mantener la relación diaria con proveedores externos de servicios de redes, comunicaciones, alojamiento de datos y los necesarios para el funcionamiento de TRENCENTRAL.
- Mantener y explotar sistema automatizado de peajes Rancagua Express .
- Coordinar y supervisar las pruebas de QA del sistema automatizado de peajes.

CARGO: TÉCNICO ELÉCTRICO**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Cumplir con los planes de mantención preventiva diaria, semanal y mensual eléctrica para estaciones, oficinas e instalaciones que la empresa administre y haya definido para tal efecto.
- Optimizar el uso de recursos e insumos disponibles o asignados para su gestión.
- Apoyar en la generación de planes de mantención preventiva eléctrica de estaciones e instalaciones de trabajo administrativo u operativo.
- Coordinar en terreno mantenciones u obras menores contratadas con proveedores externos.
- Detectar, informar y solucionar todo problema observado en el desarrollo de sus funciones habituales.

CARGO: TÉCNICO GENERAL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Cumplir con los planes de mantención preventiva general para estaciones, oficinas e instalaciones que la empresa administre y haya definido para tal efecto.
- Optimizar el uso de recursos e insumos disponibles o asignados para su gestión.
- Apoyar en la generación de planes de mantención preventiva de estaciones e instalaciones de trabajo administrativo u operativo.

- Coordinar en terreno mantenciones u obras menores contratadas con proveedores externos.
- Detectar, informar y solucionar todo problema observado en el desarrollo de sus funciones habituales.

CARGO: TÉCNICO MANTENIMIENTO BUSCARRIL**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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.

CARGO: UCI Rx**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Atender toda contingencia o emergencia ocurrida en el tramo Alameda Rancagua, tanto en estaciones como en la vía que permita mantener el nivel de servicio operacional.
- Preservar el modo ferroviario para un desarrollo sustentable.
- En primera instancia, evaluar, verificar y resolver el correcto funcionamiento de la infraestructura informando a las áreas pertinentes de la solución provisoria que se haya implementado.
- Supervisar de acuerdo a protocolos definidos a la infraestructura y a los proveedores de servicios de mantención de vías, señalización, energía y comunicaciones.
- Ejecutar los planes de contingencia definidos ante eventualidades o emergencias que se presenten.

CARGO: UNIDAD DE CONTROL DE INCIDENTES (UCI)**OBJETIVO DEL PUESTO**

- Retroalimentar al PCD de toda situación que afecte la seguridad y normal circulación de los trenes.

- Gestionar la resolución de incidentes y/o accidentes en coordinación con PCO 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, registros y procedimientos 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.

CARGO: VIGILANTE

OBJETIVO DEL PUESTO

- Desarrollar la labor de vigilancia de acuerdo al ámbito, locaciones físicas y zonas que se le defina para el resguardo de los elementos que determine TrenCentral y estén bajo su administración.
- Realizar la labor de vigilancia de TrenCentral a través de los medios tecnológicos o físicos dispuestos para ello por la organización.
- Cumplir todas las labores de carácter preventivo o correctivo que permitan asegurar el funcionamiento operacional del sector asignado
- Mantener informadas a las áreas que se le definan de toda situación que haya sido estipulada por la Gerencia de Operaciones en conjunto con las otras gerencias en los procedimientos respectivos.
- Apoyar y participar en el proceso operativo de funcionamiento de las estaciones de acuerdo al ámbito que se le defina en los procedimientos asociados.

