

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y AMBIENTAL**

ART. 67° - LEY 16.744  
Art. 153° CODIGO DEL TRABAJO

**PREVENCION EN CADA TRABAJO  
EN CADA MOMENTO**

MINAS LOS COLORADOS  
COMPAÑÍA MINERA HUASCO S.A.

---

## **Capítulo Primero**

### **OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO**

**ARTICULO Nº 1.**-El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo higiene, seguridad y de gestión ambiental a que debe ceñirse el personal dependiente de esta Empresa, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de esta Empresa y en la de sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o las que se dicten en el futuro.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que, de consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en su texto.

Desde la fecha de ingreso a la Empresa los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos, del deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

## Capítulo Segundo

### REGLAMENTO DE ORDEN

#### TITULO I

#### CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA

**ARTICULO Nº 2.-** Toda persona interesada en ingresar como trabajador a esta Empresa, deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a) Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- b) Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada mediante exámenes médicos y psicológicos.
- c) Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo.

La empresa se reserva el derecho a rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o de aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.

**ARTICULO Nº 3.-** Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos, los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Certificado de Antecedentes laborales.
- b) Certificado Hoja de vida del conductor , licencia de conducir, cuando corresponda.
- c) Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares.
- d) Cualquier otro antecedente que la Empresa estime necesario y que tengan el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo; y
- e) Exhibir su Cédula de Identidad vigente.
- f) Certificado de situación militar.

## TITULO II

### DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO Nº 4.-** Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma, en ambos ejemplares.

Si escriturado el contrato de trabajo dentro del plazo antes señalado, el trabajador se negare a firmarlo, se enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que éste requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

No obstante, el plazo de 15 días que la norma legal establece en el Código del Trabajo, no obsta a que dicho contrato se escribiera antes, o en el mismo día, en que el dependiente inicia la prestación de servicios.

**ARTICULO Nº 5.-** El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f) Plazo del contrato; y
- g) Demás pactos que acordaren las partes. Deberán señalarse además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministre la Empresa. Pueden entenderse en forma de casa-habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

**ARTICULO Nº 6.-** No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, domicilio y otros, experimentan algún cambio, será obligación del trabajador ponerla en conocimiento de la empresa dentro de las 48 horas de ocurrido.

**ARTICULO Nº 7.-** El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

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

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el Inspector del Trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes pudiendo recurrirse de su resolución ante el Juez competente, dentro del quinto día de notificada, quién resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

### TITULO III

#### JORNADA DE TRABAJO

**ARTICULO Nº 8.-** La jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, la que se distribuirá de la siguiente forma:

##### **HORARIOS:**

**A. REGIMEN DE EXCEPCION AL DESCANSO DOMINICAL (FAENA CONTINUA)**, denominado "7x2, 7x2, 7x3", en virtud del cual la jornada semanal de trabajo se distribuye en siete días continuados entre los que se puede incluir los días domingo y festivos.

La distribución de la jornada diaria bajo éste régimen, puede ser cualquiera de las siguientes:

Turnos	00:00 a 08:00 horas	Primer Turno
	08:00 a 16:00 horas	Segundo Turno
	16:00 a 24:00 horas	Tercer Turno

**B. REGIMEN LUNES A SABADO**, en virtud del cual la jornada semanal de trabajo se distribuye de Lunes a Sábado.

La distribución de la jornada diaria bajo este régimen, es la siguiente:

08:00	a	16:00 horas de Lunes a Viernes
08:00	a	12:30 horas día Sábado

**C. REGIMEN DE LUNES A VIERNES**, en virtud del cual la jornada semanal de trabajo se distribuye de lunes a viernes.

La distribución de la jornada diaria bajo este régimen, es la siguiente

08:00	a	17:15 horas de Lunes a Jueves
08:00	a	16:00 horas día Viernes

Sin perjuicio de lo anterior, CMH puede revisar la forma de distribución de las jornadas semanal y diaria de trabajo, y establecer modalidades diferentes a las señaladas, según sus necesidades de operación.

**ARTICULO N° 9.-** Cuando así correspondiere, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias.

## **TITULO IV**

### **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO N° 10.-** Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el título anterior y, en todo caso, las trabajadas en días domingo y festivos y las trabajadas en día Sábado para el personal cuya jornada se distribuye de Lunes a Viernes, siempre que ellas excedan de dicha jornada ordinaria máxima semanal o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

**ARTICULO N° 11.-** Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagará como tales aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo respectivo o en un acto posterior, debiendo ser autorizadas por los Jefes directos del trabajador en la Empresa, quienes actúan en representación del Empleador. A falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

**ARTICULO N° 12.-** Las horas extraordinarias que se trabajen se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

**ARTICULO N° 13.-** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

## TITULO V

### CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTICULO Nº 14.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la Empresa llevará un Libro de Asistencia o un Reloj Control con tarjetas. El trabajador debe firmar el Libro o marcar con la tarjeta diseñada , según el caso, a la hora de entrada y de salida.

El trabajador que maliciosamente dañe el Sistema de Control establecido, adulterando el Registro, se entenderá que ha cometido una falta grave y ha incurrido en falta de probidad.

La empresa para los efectos de determinar las horas de trabajo, tomará como base exclusivamente los datos que se consignen en el Sistema de Control que lleve.

## TITULO VI

### DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

**ARTICULO Nº 15.-** La remuneración de los trabajadores de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo, o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la ley. En caso alguno, su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente, salvo las excepciones legales.

**ARTICULO Nº 16.-** Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagará en moneda de curso legal el último día hábil de cada mes, considerándose para este sólo efecto los cinco primeros días de la semana, esto es, de Lunes a Viernes.

La empresa otorgará un anticipo a mitad del mes por un valor correspondiente al 26% del sueldo base, el que se liquidará al final del mes. La Empresa podrá pagar en efectivo por Caja, con cheque o vale vista bancario a nombre del trabajador.

También se podrá emplear cualquier sistema de pago tecnológicamente avanzado, que le permita al trabajador recibir su remuneración con seguridad y comodidad.

**ARTICULO Nº 17.-** La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda, y las obligaciones con Instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y del respectivo trabajador que deberá constar por escrito podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, deducciones que en todo caso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Con todo, por esta reglamentación el trabajador acepta y autoriza al empleador para que se le descuente del sueldo mensual, el tiempo sin trabajar debido a atrasos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificados.

La Empresa, después del día 12 de cada mes calendario, dará acceso al trabajador que lo solicite a la información pertinente al oportuno cumplimiento del íntegro de las cotizaciones previsionales en las respectivas entidades de previsión.

**ARTICULO Nº 18.-** En caso de ser necesario los pagos se efectuarán en las Oficinas de la Empresa ubicadas en el recinto del trabajo, entre Lunes y Viernes y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Con todo, las partes pueden pactar otros días u horas de pago.

Para hacer efectivo el pago el trabajador deberá acreditar su respectiva identificación, si la Empresa lo estima pertinente. Junto con el pago, el empleador deberá dar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

**ARTICULO Nº 19.-** Los reclamos que procedieren por diferencia de pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias, incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse de inmediato ante el mismo pagador y antes de abandonar el lugar donde se efectúan estos pagos.

**ARTICULO Nº 20.-** Cualquiera remuneración ocasional que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

**ARTICULO Nº 21-** La empresa pagará a sus trabajadores la gratificación legal cuando corresponda.

## **TITULO VII**

### **DEL FERIADO ANUAL**

**ARTICULO Nº 22-** Los trabajadores con más de un año de servicios en la Empresa, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades de la Empresa.

**ARTICULO Nº 23-** El año para los efectos del primer feriado se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral y para los feriados siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad.

**ARTICULO Nº 24-** El feriado deberá ser continuo, pero la Empresa con cualquier trabajador podrá pactar que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse.

**ARTICULO N° 25-** Para los trabajadores que tienen establecida una jornada semanal de trabajo de cinco días, el día que no se trabaje durante la semana de acuerdo con esa distribución horaria será considerado inhábil para los efectos del feriado.

**ARTICULO N° 26-** Durante el feriado la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo base, la asignación de casa, gratificación y bono de vacaciones, en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En el caso de los trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables, los tratos, comisiones primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual no sea constante entre uno y otro mes.

**ARTICULO N° 27-** El feriado establecido en el artículo 22° no podrá compensarse en dinero.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Tratándose de trabajadores cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**ARTICULO N° 28.-** El feriado deberá tomarse una vez al año y ser solicitado por escrito con un mes de anticipación a lo menos; sin embargo con acuerdo de las partes el feriado podrá acumularse hasta por dos períodos consecutivos.

**ARTICULO N° 29.-** Todo trabajador con diez años de trabajo para la Empresa u otro Empleador, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

**ARTICULO N° 30.-** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**ARTICULO N° 31.-** La empresa podrá determinar que se proceda anualmente a su cierre, por un mínimo de quince días hábiles para que el personal respectivo haga uso del feriado en forma colectiva.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTICULO N° 32.-** Se entiende por Licencia el periodo en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

**ARTICULO N° 33.-** Se distinguen las siguientes clases de licencias

**a) POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO.**

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otros similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

**b) LICENCIA POR ENFERMEDAD**

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la Empresa que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

**c) LICENCIA POR MATERNIDAD**

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalentes a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

Con todo la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiese desempeñarse en determinadas labores deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

En todo caso, está prohibido de acuerdo al Art. N° 202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- a. La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo.
- c. El trabajo nocturno.
- d. El trabajo en horas extraordinarias, y
- e. Aquél que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Durante el período de fuero la Empresa no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él, sin autorización expresa del Juez competente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo Tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

#### **d) LICENCIA PATERNAL**

Con ocasión del nacimiento de un hijo todo trabajador padre, tendrá derecho a 5 días de permiso con goce de sueldo, sujeto a las siguientes condiciones:

- Se podrá hacer uso a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.
- Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. En este caso, el permiso es de 4 días.
- Este permiso es pagado.
- Este permiso deberá hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días en que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste legal o convencional.
- Este es un derecho irrenunciable.

#### **e) PERMISO LABORAL POR MUERTE**

Todo trabajador tendrá derecho a permiso en caso de fallecimiento de un pariente, sujeto a las siguientes condiciones:

- Muerte de un hijo = 7 días corridos de permiso pagado.
- Muerte del cónyuge = 7 días corridos de permiso pagado
- Muerte de un hijo en período de gestación = 3 días hábiles de permiso pagado.
- Muerte del padre del trabajador = 3 días hábiles de permiso pagado
- Muerte de la madre del trabajador = 3 días hábiles de permiso pagado

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y no podrán ser compensados en dinero.

## TITULO IX

### DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO N° 34.-** El contrato de trabajo terminará en los casos señalados en el artículo 159° del Código del Trabajo Números 1 al 6, también por aplicación del artículo 160°, Números 1 al 7 del Código del Trabajo, en tal caso el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, a menos, lógicamente, que el Tribunal declare que el despido fue injustificado. Asimismo, y de acuerdo con el Art.161 del Código del Trabajo, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de la misma, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores y la falta de adecuación laboral o técnica.

Conforme a la jurisprudencia de los Tribunales, los atrasos reiterados constituyen causal de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

En todo caso, el trabajador que llegara a verse afectado por una determinación de este especie podrá pedir directamente al Empleador la reconsideración de la medida, ciñéndose al procedimiento establecido por esta reglamentación en el Título "Informaciones y Reclamos".

El trabajador que en forma reiterada no respete el horario de llegada a su respectiva labor, o que con su conducta altere la disciplina y el normal desarrollo de las actividades de la Empresa, dará lugar al posible término de su contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones contractuales: más aún, si tuviera a su cargo máquinas y/o equipos cuyo oportuno funcionamiento sean vitales para el proceso productivo.

## TITULO X

### DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS.

**ARTICULO N° 35.-** El empleador en conformidad con el espíritu de cooperación que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Empresa, y por ello:

- a. Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario, con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la industria.
- b. Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la Empresa deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por estos, celebrará las reuniones que sean necesarias con todos los trabajadores para que se cumpla tal finalidad.

**ARTICULO N° 36.-** Las informaciones que los trabajadores deseen conocer en relación con su trabajo, deben ser solicitadas al Jefe de Recursos Humanos, o al Gerente General de la Empresa, cuando la respuesta sea de una entidad que no pueda ser informada por aquel.

Las peticiones que incidan directamente en condiciones o sistemas de trabajo o interpretación legal en su caso, se formularán directamente, en todo caso, a la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTICULO N° 37.-** Los reclamos de carácter individual se formularán a las Jefaturas respectivas. Si ellos no fueran atendidos deberán plantearse al Gerente General. Igual procedimiento, se seguirá en el caso de reclamos formulados con motivo de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno, pero si estas consistieren en amonestación escrita o en multa, la respectiva resolución será de cargo del dueño o representante legal de la Empresa.

## TITULO XI

### OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

**ARTICULO N° 38.- CONDICIONES INTERNAS DEL TRABAJO:** Tanto el empleador como los trabajadores de la Empresa deben estar sujetos a normas básicas y particulares, acerca de todas las materias que podrían alterar el normal proceso de trabajo o las armónicas relaciones laborales, si se falsearen los principios de coparticipación tanto en lo relativo a orden, como higiene y seguridad o en lo que sea precedente.

Por lo mismo, los trabajadores al igual que la Empresa deberán tener obligaciones y en su caso prohibiciones.

**ARTICULO N° 39.-** Es obligación de los trabajadores de esta Empresa cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este Reglamento, que a continuación se señalan:

1. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador;

2. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Empresa;
3. Respetar la Empresa y a sus representantes, en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. Se consideran infracciones a este deber de lealtad el transmitir o traspasar a otras empresas del rubro, informaciones de carácter privado de la Empresa.
4. Abstenerse de realizar competencia con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan;
5. Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones o reclamos, o para hacer sugerencias que estime viable, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la Empresa .
6. Dar aviso oportuno a su Jefe inmediato o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada;
7. Marcar o firmar debidamente, y a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria, como para tiempo extraordinario de trabajo;
8. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente;
9. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores;
10. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento y gastos innecesarios, etc.;
11. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales y el cambio de domicilio para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva Hoja de Vida;
12. Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda;
13. La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias, en conjunto con el Comité Paritario, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
14. La empresa, promoverá al interior de la organización, el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
15. La empresa dispondrá en los lugares establecidos, dispensadores para el uso de bloqueadores, con el objeto de protegerse contra la radiación ultravioleta solar. Será obligación del trabajador el cuidar su salud usando todos los elementos que la empresa le entregue para este efecto. (Ley N° 20.096)

## TITULO XII

### PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

**ARTICULO N° 40.-** Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para adoptar la decisión de poner término al Contrato de Trabajo del infractor:

1. Marcar una asistencia en el reloj control u otro sistema que se lleve que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero;
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso o justificación.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo;
4. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al Establecimiento;
5. Atentar dentro del recinto de la Empresa contra la moral y las buenas costumbres;
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas, o estupefacientes; o sustancias sicotrópicas.
7. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo;
8. Utilizar infraestructura y maquinarias de la Empresa, en beneficio personal;
9. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor, y/o provocar o alentar riñas entre ellos;
10. Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o societarias al interior de la Empresa y distribuir propaganda de cualquier especie, que sea ajena al giro principal e interés de la Empresa;
11. Sacar o pretender sacar sin vale o sin autorización competente, fuera de los recintos de la Empresa, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de aquella, sin perjuicio que ello derive en algún tipo de delito;
12. Portar armas de la clase que sean, en horas y lugares de trabajo;
13. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a las maquinarias, instalaciones, etc.;
14. Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Empresa;
15. Negociar cualquier regalía en especie que otorga la Empresa;
16. Todo trabajador una vez terminada su jornada diaria de labor debe hacer abandono del sitio de la Empresa inmediatamente que esté en condiciones para hacerlo, quedando

prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto de la Empresa, como también distraer al personal que continúa trabajando.

17. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
18. No se podrá fumar en ninguna dependencia de la empresa, tales como oficinas, pasillos, baños y cabinas de cualquier equipo móvil que se encuentre dentro o fuera de la faena (Ley N° 19.419).

## DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

**Artículo 41** . El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

**Nivel 1)** Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

**Nivel 2)** Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

**Nivel 3)** Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

**Nivel 4)** Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

**Nivel 5)** Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Artículo 42.** Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o Jefes de Area o Jefes de Unidades de la empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 43.** 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 capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de 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 44.** La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. 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 y firma del denunciante.

**Artículo 45.** 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 46.** 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 los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 47.** 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 48.** 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 49.** 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 50.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar 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 51.** 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 el día N° 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día N° 20.

**Artículo 52.** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día N° 22 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 el día 30, contado 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 53.** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo 54.** 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 55.** 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 56.** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionado, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## TITULO XIII

### DE LAS SANCIONES AMONESTACIONES Y MULTAS

**ARTICULO N° 57.-** La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiera incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo, una decisión que sólo depende de la Empresa y de la gravedad de las faltas que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación del Contrato de Trabajo previsto en el Código del Trabajo.

**ARTICULO N° 58.-** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que pueda hacer personalmente el superior jerárquico de la Empresa. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la hoja de vida del trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo o a otras Entidades Gubernativas, según procediere.

**ARTICULO N° 59.-** La empresa en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa de hasta 25% de su remuneración diaria. El afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Gerente General de la Empresa o a quién éste designe, dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción. El Gerente General deberá resolver dentro del plazo de 10 días hábiles.

En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable por aplicación de las normas sobre Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas, por un mismo hecho.

## Capítulo Tercero

### TITULO XIV

#### NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD.

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo N° 60.-**El presente Título se ha establecido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

El referido artículo 67 de la Ley N° 16.744, dispone textualmente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal, que no les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo”.

Las normas que contiene este Título XIII han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la empresa; y el de establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significa exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes, en los lugares de trabajo.

**Artículo N° 61.-** Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física;
- b. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.
- d. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa, y
- e. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

**Artículo N° 62.-** Todos los trabajadores de esta Empresa desde el más alto Ejecutivo hasta el Trabajador recién ingresados están protegidos por las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo Nº 63.-** Para los efectos del presente Título se entenderá por:

- a. **RIESGO PROFESIONAL** : Las circunstancias a que está expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo;
- b. **CONDICION INSEGURA** : La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidente;
- c. **ACCION INSEGURA** : El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional;
- d. **ACCIDENTE EN EL TRAYECTO**: El que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo;
- e. **ENFERMEDAD PROFESIONAL** : La causada de una manera directa por ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo temporal, permanente o la muerte.
- f. **NORMAS DE SEGURIDAD** : El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Empresa o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgos para el trabajador;
- g. **EMPRESA**: Entidad Empleadora que contrata los servicios del trabajador.

**Artículo Nº 64.-** Todo el personal de la Compañía Minera Huasco S. A. está sujeto a las Normas y Reglamentos de Trabajo y Seguridad prescritas por las leyes y por el Plan de Prevención de Riesgos / Control de Pérdidas de la Empresa y, por lo tanto, debe cumplirlas a partir de su ingreso a la Compañía.

1. Lea cuidadosamente este Reglamento y estudie su contenido, especialmente aquellas secciones que tienen que ver con su trabajo y con el de su unidad.  
Aprenda las reglas y obedézcalas. Al hacer esto, se protegerá asimismo de accidentes y posibles lesiones.  
Si no comprende cualquiera de estas reglas, solicite a su Supervisor que se las explique.
2. Durante los cambios de turnos, espere en su área de trabajo a la persona que lo releve.
3. Todo trabajador que tenga que desempeñar alguna actividad en otra unidad, deberá conocer el nombre del Supervisor bajo cuyas órdenes trabajará.
4. Dé cuenta a su Supervisor de los accidentes y/o incidentes que le ocurran a Ud., o a sus compañeros inmediatamente, aún cuando no exista lesión.  
El pronto tratamiento de una pequeña lesión puede ayudar a prevenir mayores complicaciones.
5. Dé cuenta a su Supervisor de todo accidentes de equipo, inmediatamente que éste ocurra, aún cuando el daño deterioro le parezca pequeño o insignificante.
6. Usted es responsable del equipo de protección personal que se le ha entregado para su uso. Dé cuenta a su Supervisor de su pérdida o deterioro.

7. Notifique inmediatamente todo cambio de domicilio a la unidad de Recursos Humanos. Esto es importante en caso de accidentes con lesiones o enfermedades.
8. Preséntese a su trabajo en la forma más correcta, ordenada y aseada posible, con su uniforme o tenuta de trabajo.
9. Todo trabajador deberá ayudar en la investigación de accidentes cuando su cooperación sea requerida por sus supervisores o por el Comité Paritario. Deberá colaborar con los investigadores ciñéndose a la realidad de los hechos, para determinar las causas del accidente.
10. Toda persona que ingrese a la Compañía recibirá una instrucción básica sobre el programa de prevención de accidentes, quedando en ese momento comprometida a participar en las actividades de prevención que su trabajo requiera.
11. Toda persona que ingresa a la Compañía se someterá a exámenes de diagnóstico que permitan evaluar el uso de consumo de drogas o alcohol. Estos exámenes serán periódicos y sin costo para el trabajador. Para la Cía. Minera Huasco S.A. el consumo habitual de drogas o alcohol es incompatible con un desempeño laboral eficiente. La negativa injustificada a someterse a los exámenes antes referido, constituirá incumplimiento grave a las obligaciones del Contrato de Trabajo.

## **12. Facilidades Comité Paritario**

- a. La Compañía proporcionará facilidades para que funcione el Comité Paritario, de Higiene y Seguridad.
- b. El Comité actuará dentro del marco de obligaciones y derechos que le fija la ley y reglamentos respectivos.

## **OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR**

### **Artículo N° 65.- Del Transporte**

1. Esté a tiempo en su paradero para evitar apresuramiento de última hora. Es importante llegar a la faena con la debida anticipación, para relevar a los trabajadores salientes y no dejar abandonado el equipo de operación.
2. Suba y baje ordenadamente al bus.
3. Sea cortés con el chofer. Recuerde que un chofer alterado puede producir un accidente.
4. Dé cuenta a su Supervisor de toda infracción a los reglamentos del tránsito cometidos por el chofer de cualquier vehículo al servicio de la Empresa, identificando el vehículo e indicando fecha y hora de dicha infracción.
5. Al Llegar a su trabajo descienda ordenadamente del bus y cumpla estrictamente con los reglamentos existentes para este efecto.
6. Al terminar su turno diríjase en forma ordenada a tomar el bus.
7. El vehículo de transporte deberá estacionarse, a una distancia mínima de 50 mts., del equipo minero que esté en trabajo o detenido. Jamás podrá estacionarse al pie o borde de un corte.

## **Artículo N° 66.- Del Equipo de Seguridad**

1. Preséntese en forma correcta, ordenada y aseada; durante las horas de trabajo no deberá usar anillos.
2. Use el equipo protector personal obligatorio de la Compañía en todo momento durante las horas de trabajo, excepto dentro de los recintos de oficinas.  
El equipo de seguridad obligatorio de la Compañía consiste en: casco, anteojos, guantes y zapatos.

Se exceptúan del uso del equipo de seguridad personal obligatorio aquellos casos calificados expresamente por el Asesor de Prevención de Accidentes de la Compañía y en que estos elementos protectores son reemplazados por otros debido a las características del trabajo. Además se cuenta con los elementos protectores necesarios para trabajar en zonas que contengan gases tóxicos o emanaciones de vapores dañinos, partículas tóxicas o nocivas en suspensión, radiación nociva radioactiva o no radioactiva y condiciones extremas de calor y ruido.

3. Usted es responsable del equipo de protección personal que se le ha entregado para su uso. Dé cuenta a su Supervisor de su pérdida o deterioro, en el caso de los chalecos reflectantes y fajas se entregarán a cargo y su pérdida será descontada de sus ingresos.
4. Mantenga su casco en buen estado y aseado.
5. Mantenga sus anteojos en buen estado y aseados, libres de salpicaduras metálicas y rayaduras, que obstruyan la visión.
6. Mantenga sus guantes en buen estado; cámbielos si están rotos; manténgalos libres de aceite y grasa, para evitar que se pongan resbalosos.
7. Mantenga sus zapatos en buen estado, libres de barro, grasa y aceite.
8. En todo trabajo en altura y al viajar fuera de la cabina de vehículos o carros, se deberá usar el barbiquejo del casco de seguridad.
9. Para trabajar con materiales que despidan vapores o emanaciones tóxicas, se deberá tener la suficiente ventilación o estar al aire libre. Cuando ello no sea posible se deberá usar equipo protector adecuado.
10. En aquellos trabajos en que existe la posibilidad de proyección de partículas, como en actividades de esmerilado, soplado o uso de llave de impacto, se hace obligatorio el empleo de un protector facial o careta. De igual forma deberá procederse cuando en alguna circunstancia el antejo de seguridad sea insuficiente como protección.

## **CONDICIONES DE SEGURIDAD**

### **Artículo N° 67.- Del Area del Trabajo**

1. Dé cuenta a su Supervisor de inmediato de todas las Condiciones Inseguras que observe en el ambiente que lo rodea y que puedan causar accidentes.
2. Durante cambios de turnos, espere en su área de trabajo a la persona que lo releva y por ningún motivo deje abandonado el o los equipos de operación. Avise a su Supervisor si le es necesario ausentarse de su área de trabajo.
3. Manténgase al corriente de los letreros o anuncios que existan en su zona u otras zonas de trabajo y obedezca lo que dicen, si es necesario, pida a su Supervisor que le explique el significado de las señales de advertencia tales como luces intermitentes, banderas, tarjetas, etc.
4. Inspeccione regularmente su área de trabajo para localizar objetos sobresalientes. Consulte con su Supervisor la posibilidad de eliminarlos o cambiarlos.
5. Periódicamente haga una revisión de los desechos, materiales y cosas inútiles que existan en su área de trabajo y dé cuenta a su Supervisor para que éste determine si procede su remoción.
6. Mantenga buen orden y limpieza en su área de trabajo, elimine todo lo que signifique riesgos de tropezones, como mangueras, cables, cordeles, herramientas, cajas, maderas, materiales en uso. Cada cosa tiene su lugar.
7. Todos aquellos objetos que representan riesgos de tropezones tales como: cables, mangueras y equipos similares, deben ser tendidos en alto si a juicio del Supervisor resulta práctico. En caso de ser necesario tener dichos materiales en los pisos, manténgalos derechos y fijos y si es posible, cubiertos.
8. Dé cuenta inmediata de cualquier indicio de contaminación del aire en su área de trabajo.
9. Cubra inmediatamente las aberturas que existan en su área de trabajo. Si ellas son necesarias rodéelas de cuerdas o maderas y señalice convenientemente.
10. Inspeccione regularmente los pisos de su área de trabajo en busca de riesgos de resbalamientos, tales como aceite, grasa, agua, lodo, arena, papel, basuras, etc.; mantenga limpia su área de trabajo y bote los desperdicios en los sitios indicados para ello. Dentro de su área de trabajo use exclusivamente para transitar las escaleras y pasillos o las zonas destinadas para este efecto.
11. Inspeccione los elementos de sostén para trabajar en altura, tales como escaleras, andamios y plataformas etc., antes de subir a ellos. Dé cuenta a su Supervisor de cualquier falla que encuentre, para que él tome las medidas necesarias para su corrección.
12. Mantenga los andamios, plataformas, etc., libres de objetos que puedan causar resbalones o tropezones, o que pudieran caerse y causar lesiones a otras personas.
13. Use siempre la manera segura de instalar las escaleras, andamios, plataformas, etc. En caso de duda consulte al Supervisor.
14. Informe de inmediato a su Supervisor sobre cualquier indicio de derrumbe, agrietamiento u otras manifestaciones de deslizamiento de su área de trabajo.

15. Cuando los equipos se encuentran en mantención, solamente personal autorizado deberán estar en ellos, el área permanecerá señalizada con una cinta color rojo con blanco indicando peligro.

#### **Artículo N° 68.- De las Herramientas y Equipos**

1. Asegure que las maquinarias, equipos, máquinas, herramientas, materiales e implementos en general no presentan defectos o condiciones inseguras.
2. Mantenga una distancia prudente al cruzar frente a cualquier objeto, maquinaria o equipo móvil estacionado ya que éste puede moverse inesperadamente.
3. Use el equipo de transporte adecuado a la carga. En caso de duda consulte a su Supervisor.
4. Asegure, cuando exista susceptibilidad a movimiento inesperado, las cargas con cuñas, cuerdas o cadenas u otros métodos adecuados para evitar que ellas puedan resbalar, rodar o ser sacudidas del equipo transportador.
5. Informe inmediatamente a su Supervisor de cualquier defecto o condición insegura en el equipo o herramienta.
6. No abandone su equipo o herramienta en cualquier parte al dejar su trabajo. Haga entrega de ellos en los lugares y a las personas designadas en cada caso.
7. Asegúrese que las herramientas portátiles eléctricas tengan su correspondiente conexión a tierra cuando sea necesario, y un enchufe adecuado.
8. Use siempre la herramienta adecuada para el trabajo que va a ejecutar. Asegúrese que la herramienta a usar esté en buen estado. Estas deben ser devueltas limpias y en buen estado.

#### **Artículo N° 69.- Protecciones y Dispositivos de Seguridad**

1. Coloque barreras y/o barandas en aquellos trabajos donde existe el riesgo de ser alcanzado por objetos en movimientos, tales como vehículos, maquinarias, etc,
2. Use los dispositivos de señales, como ser, luces, intermitentes, sirenas, bocina o campanas para advertir que su equipo está o se va a poner en movimiento.  
Mantenga las señales automáticas de advertencia en buenas condiciones de funcionamiento. Advierta de palabra la puesta en marcha del equipo cuando éste carezca de alarma,
3. Coloque barreras protectoras para evitar que el equipo móvil atropelle equipos almacenados o apilados.
4. Coloque protecciones adecuadas alrededor del equipo caliente susceptible de dañar, que esté en una posición fija y que pueda ser accidentalmente tocado.
5. Mantenga en su lugar y en condiciones de uso las protecciones u otros dispositivos de seguridad que se encuentren instalados.

Cuando por razones de reparación o servicios sea necesario quitar y dejar inoperativos protecciones u otros mecanismos de seguridad, todo trabajador deberá hacerlo con la

autorización y tomando las precauciones requeridas. Una vez terminada la reparación o servicio, reinstale las protecciones o mecanismos de seguridad. Dé cuenta a su Supervisor de cualquier equipo que requiera protecciones y no la tenga. Recuerde que las partes en movimiento de las máquinas son peligrosas.

#### **Artículo N° 70.- De la Operación**

1. Aprenda y acate los reglamentos de seguridad de la sección a la cual es enviado a trabajar; infórmese del nombre del Supervisor a las órdenes de quien va a trabajar.
2. Conduzca los vehículos de acuerdo con las normas legales y/o reglamentarias del tránsito de la República, y las internas de la Compañía.
3. Seleccione sitios seguros para almacenar, apilar o colocar materiales con el objeto de evitar que se deslicen, rueden, caigan o se muevan inesperadamente.
4. Cumpla con los métodos establecidos por la Compañía para almacenar, apilar o colocar materiales.
5. Pida auxilio antes de tratar de librarse, al quedar aprisionado en su lugar de trabajo.
6. Pida ayuda cuando una carga sea demasiado pesada o difícil de tomar debido a su forma. Si la carga es larga y ha de ser llevada por más de un hombre, todos usarán el mismo hombro.
7. Levante una carga usando siempre la manera segura de hacerlo. Comience con la espalda derecha y las rodillas dobladas en cuclillas. El empuje de las piernas debe proporcionar la mayor parte del esfuerzo para el levantamiento. El trabajador no entrenado, invariablemente hará el esfuerzo con su espalda en vez de con sus piernas, ocasionándole una lesión por sobre esfuerzo.
8. Prefiera usar equipo mecánico para levantar carga cuando éste esté disponible y usted esté autorizado para usarlo.
9. Verifique que el camino que va a recorrer esté libre de obstáculos antes de transportar o colocar materiales o equipos.
10. Ponga siempre en práctica los procedimientos recomendados por el Análisis de Seguridad del Trabajo que se le enseñe, puesto que representa el modo más seguro de ejecutar un trabajo.
11. Para desempeñar cada jornada laboral el trabajador deberá presentarse en condiciones físicas y síquicas adecuadas. El Supervisor podrá hacer evaluar esta condición por el Paramédico, con los elementos que éste disponga. El Paramédico hará la recomendación pertinente. La negativa del trabajador a esta evaluación lo constituirá en falta o incumplimiento grave.

#### **Artículo N° 71.-De los Materiales Peligrosos y Explosivos**

1. Use exclusivamente recipientes o envases bien diseñados o marcados adecuadamente para los materiales corrosivos, inflamables o tóxicos.
2. Dé cuenta a su Supervisor de cualquier deterioro en los envases de materiales peligrosos: manillas sueltas, bocas dañadas, grietas, filtraciones, etc.

3. Cierre la presión en el sistema y elimine la presión residual al hacer reparaciones a equipos que contengan materiales peligrosos, tales como: ácidos, cáusticos, tóxicos, líquidos calientes o a presión, vapor, etc.
4. Inspeccione periódicamente los sistemas de presión que contienen materiales tóxicos, corrosivos o peligrosos de cualquier índole, para descubrir señales de escape, goteras u otros defectos. Si existieren, dé cuenta inmediata a su Supervisor.
5. Conozca los procedimientos de operación segura del sistema de presión que contienen materiales tóxicos, corrosivos o peligrosos de cualquier índole.
6. Solamente el personal capacitado y autorizado podrá trabajar en instalaciones, equipos o circuitos eléctricos.
7. Desconecte la corriente del equipo en el cual va a trabajar.
8. Considere energizado todo conductor eléctrico mientras no haya sido desconectado y revisado por personal autorizado para ello.
9. Considere susceptible de producir quemaduras todos los materiales calientes, tales como metal fundido o equipos cercanos a ellos.
10. Manténgase a una distancia segura de todo material o equipo de temperatura elevada.
11. Limpie inmediatamente todo derrame producido al manipular materiales tóxicos, cáusticos o corrosivos.
12. Lave o neutralice inmediatamente cualquier parte de su cuerpo que entrare en contacto con alguna sustancia química peligrosa.
13. Solamente podrá manipular explosivos el personal debidamente autorizado para ello.
14. Obedezca estrictamente los Reglamentos de la Compañía para la manipulación de Explosivos. Esto es indispensable dada la gravedad que producen estos accidentes. Será considerada falta o incumplimiento grave cualquier infracción al Reglamento de Seguridad en el uso de Explosivos.
15. Infórmese y respete las señales, sirenas, banderolas, etc., antes de entrar a un área donde se usen explosivos.

## **OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES**

### **Artículo N° 72.- De los Accidentes**

1. El propósito de la investigación de los Accidentes es establecer todos los hechos pertinentes para evitar su repetición.

Este procedimiento implica el uso de tres etapas:

- a) Investigación:  
Para establecer los hechos.
  - b) Análisis:  
Para evaluar los hechos.
  - c) Informe:  
Para dejar constancia de lo que sucedió, cómo sucedió, por qué sucedió y lo que debe hacerse para que el accidente no se repita.
2. Dé cuenta inmediatamente a su Supervisor de los accidentes que le ocurran a Ud. o a sus compañeros, aún cuando no exista lesión.  
El pronto tratamiento de una pequeña lesión puede ayudar a impedir mayores complicaciones y la pronta corrección de una condición o acción insegura para evitar mayores accidentes.
  3. Dé cuenta inmediatamente a su Supervisor de todo accidente de equipo, aún cuando el daño o deterioro le parezca pequeño o insignificante.
  4. Ayude en la investigación de accidentes cuando su cooperación sea requerida por sus Supervisores o por los Comités. Colabore con los investigadores citiéndose a los hechos para determinar con la mayor precisión la causas del accidente.

## **DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

### **Artículo N° 73.- Prohibiciones**

1. No distraiga ni converse con el chofer de su bus, camioneta u otro vehículo.
2. No exceda los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Compañía, si esta ha fijado un límite menor.
3. No se permitirá en los vehículos transportar personas ajenas a la Compañía, sin autorización especial.
4. No pase a otro vehículo que lleve la velocidad reglamentaria, especialmente en camino de tierra.
5. No use anillos, corbata u otras prendas que puedan causar accidentes, así como elementos que distraigan la atención del trabajo.

6. No ejecute trabajos en altura o cerca de aperturas peligrosas sin cinturón de seguridad adecuado a juicio del Supervisor.
7. No use placas metálicas en los tacos o suelas de los zapatos de seguridad que le proporciona la Compañía.
8. Por ningún motivo pise o aplaste con su vehículo un cable eléctrico tendido en el suelo. Busque la pasada correspondiente; si no la hay, pase el cable por arriba, utilice para este fin los elementos de protección adecuados.
9. Al dejar su trabajo, no abandone su equipo o herramienta en cualquier parte. Haga entrega de ellos en los lugares y a las personas prescritas en cada caso.
10. No use ni opere maquinarias, herramientas o equipos, para el cual no esté autorizado. Esto se considerará falta o incumplimiento grave.
11. No manipule materiales peligrosos, tales como: explosivos, inflamables, corrosivos, tóxicos, etc., sin estar debidamente autorizado.
12. No opere la maquinaria o equipo en forma distinta a la establecida.
13. No use herramientas o equipos para fines no autorizados.
14. No ejecute trabajos ajenos a la faena, sin autorización expresa del Supervisor respectivo.
15. No manipule materiales peligrosos por su explosividad, inflamabilidad, toxicidad, acidez, corrosividad, causticidad, etc., sin el equipo protector adecuado.
16. No desconecte o inutilice señales de alarma de maquinarias o vehículos, tales como: luces intermitentes, sirenas, bocinas, campanas, etc., sin la autorización del respectivo Jefe o Supervisor. Esto se considerará falta o incumplimiento grave.
17. No desconecte o inutilice los dispositivos de seguridad, tales como: interruptores de límite, interlock, interruptores de seguridad, etc., sin la debida autorización del Supervisor correspondiente. Esto se considerará falta o incumplimiento grave,.
18. No quite elementos usados para inmovilizar objetos, equipos, maquinarias, etc., sin la autorización del Supervisor correspondiente.
19. No congestione las zonas de trabajo, dejando herramientas, equipos, materiales y desechos en desorden.
20. No entre a recintos no ventilados tales como: estanques, silos, conductos, sótanos, etc., en que sea posible la presencia de gases, vapores tóxicos o falta de oxígeno, sin la autorización del Supervisor.
21. No use ropa suelta, cinturones o equipo sujeto a su persona cuando entre a lugares de trabajo excepcionalmente estrechos.
22. No repare, ni dé servicio, ni limpie, ni lubrique, ni ajuste, ni calibre, maquinarias o equipos sin detenerlo o asegurarlo.
23. No juegue, no duerma, no haga bromas ni distraiga la atención de otros trabajadores durante las horas de trabajo.

- 24.** No use la manguera de aire comprimido u otros gases para limpiarse Ud. o su ropa.
- 25.** No se pare, ni transite debajo de una carga que está siendo transportada.
- 26.** No use gasolina u otro líquido inflamable para limpiar su ropa, equipo o parte de su cuerpo.
- 27.** Antes de manipular, mezclar, verter o aplicar materiales peligrosos que puedan producir lesiones o enfermedades como resultado de inhalación o contacto corporal, averigüe con su Supervisor si son explosivos, inflamables o tóxicos,
- 28.** No conduzca su vehículo por largo tiempo en las proximidades de un camión que transporta explosivos. Cumpla estrictamente la normativa del tránsito en la maniobra de adelantar dicho vehículo.
- 29.** No entre a ninguna área donde se almacenan, manipulen o usen explosivos, sin la autorización correspondiente.
- 30.** No introduzca a las faenas bebidas alcohólicas. Esto será considerado falta o incumplimiento grave.
- 31.** No se presente al trabajo en estado de ebriedad. Será considerado falta o incumplimiento grave.
- 32.** No haga sus necesidades fisiológicas básicas en lugares que no sean instalaciones de Servicios Higiénicos.
- 33.** No haga mal uso de las instalaciones de Servicios Higiénicos y dependencias de Bienestar (baños, bebedores, Hornos, comedores, casas de cambio,etc.)
- 34.** No se presente al trabajo bajo la influencia de una droga o sustancia sicotrópica (marihuana, cocaína, heroína, etc.) será considerada falta o incumplimiento grave.

## TITULO XV

### DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo N° 74.-**Toda infracción a las disposiciones de este Reglamento, será penada con una multa que podrá fluctuar entre el 5% y el 25% del sueldo base diario que perciba el infractor, El producto de estas multas se destinará a otorgar premios a los mismos trabajadores de **CMH**, quienes a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad , entregaran estímulos a aquellos que se destaquen en la prevención de riesgos, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

Las sumas que se recauden por aplicación de multas serán depositadas por la Compañía en el Banco del Estado de Chile, en una cuenta especial, contra la cual sólo se podrá girar para la distribución señalada.

Los premios a los trabajadores a que se refiere en inciso primero de este artículo serán repartidos en el mes de diciembre de cada año, con intervención de un Inspector del Trabajo, quien actuará como Ministro de Fe.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso primero de esta disposición, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Compañía de poner término al Contrato del infractor , cuando la infracción configure una causal suficiente para tales efectos.

**Artículo N° 75.-** De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Titulo VII de la Ley 16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios, tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidad suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un Acto Inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en accidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

## TITULO XVI

**Artículo N° 76.-** Todo reclamo de un trabajador , con motivo de la aplicación del presente Reglamento, será presentado por escrito a la jefatura inmediatamente superior con copia a la Gerencia de la Empresa, debiendo ponerse en conocimiento de esta situación en la Unidad Prevención de Accidentes. La Gerencia General resolverá como última instancia.

## APENDICE I

### Regla "Candado-Bandera-Tarjeta"

Esta Regla la aplicarán todos aquellos trabajadores que reparen, mantengan, den servicio, inspeccionen o trabajen alrededor de maquinarias o equipo.

1. Si usted trabaja en o cerca de una maquinaria o equipo que esté estacionado y que pueda ponerse en marcha accidentalmente, aplique las reglas de Candado-Bandera-Tarjeta.

Esta regla consiste de los siguientes pasos:

2. Abrirá el interruptor o llave principal que controla la maquinaria o equipo donde Ud. va a trabajar o inspeccionar y: a) ciérrelo con un candado, b) colóquele una bandera, c) colóquele una tarjeta antes de permitir que nadie trabaje en o cerca de la maquinaria o equipo.

3. En caso de que dos o más grupos o unidades tengan hombres en el mismo trabajo, cada grupo colocará su candado, o bandera o tarjeta en el interruptor abierto. Al terminar las reparaciones, el hombre a cargo pasará lista a los hombres en el trabajo y se preocupará que todos hayan abandonado el lugar del trabajo antes de sacar el último candado, bandera o tarjeta. Recién entonces avisará al operador para mover el equipo.

Cuando hay varios grupos trabajando juntos, cada grupo debe salir y sacar su propio candado, bandera o tarjeta. Si el trabajo no queda terminado a fin de turno, los hombres del turno entrante deben poner sus tarjetas y los salientes sacar las suyas.

4. Nadie retirará un Candado, una Bandera o una Tarjeta. Sólo podrá ser retirada por la persona que la colocó. Las únicas excepciones a esta regla son las siguientes condiciones:

5. Si una persona no hubiere retirado su Candado, Bandera o Tarjeta y no se le pudiere ubicar y fuera necesario poner en marcha la maquinaria, el Jefe o Supervisor acompañado con el operador de turno, harán una completa revisión de la maquinaria, asegurándose que este hombre abandonó el lugar y la maquinaria está en condiciones de ser movida. Recién entonces podrá retirar el Candado, Bandera o Tarjeta.

6. Todas las Banderas y Tarjetas tendrán el nombre de su dueño y el color de la unidad a que pertenece. Las Banderas y Tarjetas tendrán una cuerda en material no metálico. En ningún caso se usará alambre.

7. En los casos en que un trabajo de reparación dure varios turnos sucesivos, se colocará Candado, Bandera o Tarjeta en el control de la unidad por la duración de la reparación. Las personas a cargo de las diferentes cuadrillas de reparación también colocarán sus propios candados, banderas o tarjetas para que se queden allí mientras sus hombres estén trabajando en la unidad.

8. Después de terminarse el trabajo, se retirarán todos los candados, banderas o tarjetas y se avisará a la Jefatura del área que el trabajo está terminado y que la unidad está lista para servicio.

9. Cualquier hombre que esté protegido por un Candado, Bandera o Tarjeta de grupo, puede, si así lo desea, colocar su Candado, Bandera o Tarjeta personal a los controles de la máquina cuando él empiece a trabajar y retirarlos cuando se vaya.

- 10.** Cuando una maquinaria tenga dos o más fuentes de energía, todas ellas se desconectarán y se pondrá Candado, Bandera o Tarjeta en cada una de ellas. Los Candados, Banderas o Tarjetas no se sacarán hasta que todos los hombres estén fuera y la máquina se pueda operar de manera segura.
- 11.** Cuando se encuentre un dispositivo interruptor que no esté adecuadamente protegido con Candado, Bandera o Tarjeta, tómesese la iniciativa para rectificar la situación, asegúrese de crear una protección tal como colocar un sereno en el interruptor.
- 12.** En el caso de los equipos que son controlados por una Sala de Control (chancadores, harneros, molinos, ventiladores, etc.), debe existir un registro de Control de Pedido y Entrega de equipos, además de lo señalado anteriormente.

## APENDICE II

### Protección Contra Incendio

Los incendios pueden lesionarle, dejarle sin trabajo por destrucción de las dependencias o maquinarias, e incluso causarle la muerte, por lo tanto Ud. tiene una responsabilidad personal en la prevención y control de incendios.

1. Aprenda el uso del equipo contra incendio que existe en el área donde Ud. trabaja, incluso la operación de los extintores portátiles disponibles y la forma correcta de dar la alarma.
2. Obedezca todas las normas, reglamentos y letreros para la prevención de incendios tales como: **NO FUMAR, NO USAR LLAMAS ABIERTAS**, u otras fuentes de ignición, y aquellos que controlan el almacenaje, manipulación y uso de líquidos inflamables y otros materiales peligrosos.
3. Mantenga buen orden y aseo en forma permanente. Un fuego no puede existir sin combustible. Los lugares limpios rara vez se incendian.
4. Cuando opere hornos, sopletes, soldadura al arco o cualquier otro equipo que produce chispas, proteja con lona incombustible o algo similar, todo el material combustible que esté dentro del alcance de las llamas, metal caliente o chispas. Tenga especial cuidado con los metales recubiertos con asfalto, goma o plástico, al ejecutar trabajos en caliente. Un extintor de incendios deberá estar disponible en el lugar donde se efectúa el trabajo.
5. No use gasolina o materiales inflamables similares, u oxígeno para iniciar o aumentar la intensidad de un fuego controlado.
6. Apague todo equipo calefactor que queme: gas, petróleo o combustible similar, al desatenderlo.
7. Los líquidos inflamables deberán ser manejados y almacenados en tarros o envases de seguridad aprobados.
8. No limpie su ropa con oxígeno, gasolina, solventes u otros agentes inflamables. Una chispa puede iniciar la ignición de su ropa.
9. No use aceite o grasa en ningún equipo de oxígeno como ser: cañerías, válvulas, o cilindros. El oxígeno y el aceite o grasa producen explosiones.
10. Sólo use el equipo contra incendio para prevenir, controlar o extinguir fuegos. No use los grifos de incendio como abastecimiento de agua para otros objetivos, excepto con el permiso específico del Jefe o Supervisor inmediato.
11. Mantenga los equipos contra incendio, como extintores, mangueras, etc., totalmente accesibles y libres de obstrucciones en todo momento.
12. Si ha usado un extintor o cualquier otro equipo contra incendio, de cuenta inmediatamente a su Supervisor, para que pueda ser recargado y puesto en servicio.
13. En caso de incendio, dé cuenta inmediatamente de la ubicación exacta del fuego. Tome todas las medidas que pueda para extinguir y controlar el fuego hasta que llegue ayuda.
14. Si su ropa se incendia ahogue las llamas, revolcándose en el piso o suelo si es necesario.  
**NUNCA CORRA.**

**15.**Conozca la ubicación de extintores y demás implementos contra incendio en su lugar de trabajo.

**16.**No entre a zonas llenas de humos o gases causados por incendios si no ha sido autorizado y protegido. Pida ayuda al personal entrenado para estos casos.

## APENDICE III

### Primeros Auxilios

1. Siga los siguientes pasos cuando a alguno de sus compañeros le ocurra un accidente que le haya ocasionado lesión:
  - a) Atienda al herido lo mejor que pueda.
  - b) Dé aviso a su Supervisor inmediato, quien tomará una decisión en cuanto a la atención futura del accidentado, transportándolo a un lugar más adecuado para su tratamiento y dando aviso al Policlínico y Asociación Chilena de Seguridad.  
No mueva al lesionado para no agravar sus lesiones, sin consultar la opinión de los Jefes o Supervisores.
2. No trate de extraer un cuerpo extraño a sus ojos, ni permita que persona no autorizada lo haga. Dé cuenta de inmediato a su Jefe o Supervisor de esta lesión.
3. Pida inmediatamente ayuda cuando alguno de sus compañeros se haya desvanecido. Llame al personal entrenado para dar respiración artificial.
4. Cuando solicite ayuda, indique el lugar exacto donde ha ocurrido el accidente, hable lento y exija que el mensaje sea repetido por la persona que lo recibe, para así estar seguro de que la ayuda llegará rápidamente al lugar correcto.

## APENDICE IV

### Normas en caso de emergencia

1. En casos de accidente grave o incendio, cualquier persona podrá dar aviso de la emergencia marcando el número del teléfono de emergencia del Policlínico, N° 8659.
2. Al usar el teléfono de emergencia, el practicante dará preferencia inmediata a esta comunicación. Al hacerlo, el practicante será cortés al anunciar a la persona que en ese momento está atendiendo, que deberá preocuparse de una emergencia.
3. El practicante solicitará el nombre de la persona que está haciendo uso del teléfono de emergencia y tomará nota de la información, especialmente de los siguientes datos:  
  
Tipo de emergencia  
Lugar exacto  
Existencia de lesionados
4. Una vez tomado conocimiento de la emergencia, el practicante proseguirá como sigue:
  - a) Si se trata de un incendio dará la alarma de inmediato a la oficina de talleres, al Jefe o Supervisor del área respectiva y al Asesor de Prevención de Accidentes.
  - b) Si se trata de un accidente, dará la alarma de inmediato al Asesor de Prevención de Accidentes y entregará las recomendaciones para el mejor traslado de la persona accidentada al Policlínico.
  - c) Se mantendrá alerta a otras llamadas que tengan relación con el hecho.

**EN GENERAL, EN CASO QUE EL INCENDIO O ACCIDENTE SE PRODUZCA EN LA NOCHE O EN HORARIO FUERA DEL DE OFICINA, SE DARA AVISO DE INMEDIATO AL JEFE OPERACION TURNO MINA O SUPERVISOR DE GUARDIA, QUIEN ADOPTARA LAS MEDIDAS PERTINENTES.**

## Capítulo Cuarto

### TITULO XVII

#### REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo N° 77. **El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y normas generales mínimas de resguardo del medio ambiente que debe ceñirse el personal dependiente de esta Empresa, en relación con sus funciones, permanencia y vida en las dependencias de esta empresa, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o las que se dicten en el futuro.**

---

Con este Reglamento se cumple con la Resolución Exenta N° 004 del 23 de mayo de 1997, de la Comisión Regional del Medio Ambiente - Región de Atacama, que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental presentado por la empresa, en donde se contempla este documento y adquieren compromisos ambientales.

Este Reglamento Ambiental contiene en detalle las regulaciones específicas y generales en cuanto a la protección del medio ambiente. Las normas generales y procedimientos que se impondrán a todo el personal, directo e indirecto, incluyen protección al suelo, agua, aire, flora, fauna y patrimonio cultural.

El presente documento establece las normas mínimas de resguardo del medio ambiente, que se deberán considerar durante la operación de Minas Los Colorados, en vistas a dar cumplimiento a la legislación vigente, a los compromisos de la empresa con autoridades gubernamentales y a la Política Ambiental de CMH S.A.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo N° 78.** El presente capítulo se ha establecido como una acción proactiva a lo dispuesto en la Ley 19.300 sobre Ley de Bases Del Medio Ambiente aprobada el 9 de Marzo de 1994, donde dispone textualmente en su artículo 1 “ el derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental se regularán por las disposiciones de esta ley, sin perjuicio de lo que otras normas legales establezcan sobre la materia”.

Las normas que contiene este Capítulo han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir los daños ambientales en las operaciones normales de la empresa; y el de establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

Todos ejecutivos y trabajadores de CMH S.A. están sujetos a cumplir con las disposiciones de la Ley N° 19300, de Bases del Medio Ambiente.

**Artículo N° 79.** Para todos los efectos legales, se entenderá por:

**a) Medio Ambiente**

El sistema global constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química o biológica, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la acción humana o natural y que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiples manifestaciones;

**b) Protección del Medio Ambiente**

El conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a mejorar el medio ambiente y a prevenir y controlar su deterioro;

**c) Impacto Ambiental**

La alteración del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proyecto o actividad en un área determinada;

**d) Estudio de Impacto ambiental**

**El documento que describe detalladamente las características de un proyecto o actividad que se pretenda llevar a cabo o su modificación. Debe proporcionar antecedentes fundados para la predicción, identificación e interpretación de su impacto ambiental y describir la o las acciones que ejecutará para impedir o minimizar sus efectos significativamente adversos.;**

---

**e) Educación Ambiental**

**Proceso permanente de carácter interdisciplinario, destinado a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio bio-físico circundante;**

---

**f) Desarrollo Sustentable**

El proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas, fundado en medidas apropiadas de conservación y protección del medio ambiente, de manera de no comprometer las expectativas de las generaciones futuras;

**g) Contaminación**

La presencia en el ambiente de sustancias, elementos, energía o combinación de ellos, en concentraciones o concentraciones y permanencia superiores o inferiores, según corresponda, a las establecidas en la legislación vigente;

**h) Biodiversidad o Diversidad Biológica**

Es la variabilidad de los organismos vivos, que forman parte de todos los ecosistemas terrestres y acuáticos. Incluye la diversidad dentro de una misma especie, entre especies y entre ecosistemas;

**i) Conservación del Patrimonio Ambiental**

El uso y aprovechamiento racionales o la reparación, en su caso, de los componentes del medio ambiente, especialmente aquellos propios del país que sean únicos, escasos o representativos, con el objeto de asegurar su permanencia y su capacidad de regeneración;

**j) Preservación de la Naturaleza**

El conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones, destinadas a asegurar la mantención de las condiciones que hacen posible la evolución y el desarrollo de las especies y de los ecosistemas del país;

**k) Contaminante**

Todo elemento, compuesto sustancia, derivado químico o biológico, energía, radiación, vibración, ruido, o una combinación de ellos, cuya presencia en el ambiente, en ciertos niveles, concentraciones o períodos de tiempo, pueda constituir un riesgo a la salud de las personas, a la calidad de vida de la población, a la preservación de la naturaleza o a la conservación del patrimonio ambiental;

**l) Daño Ambiental**

Toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo inferido al medio ambiente o a uno o más de sus componentes.

**Artículo N° 80.**

Todo el personal de la Compañía Minera Huasco S.A. está sujeto a Reglamento Interno de Protección Ambiental y, por lo tanto, debe cumplirlo a partir de su ingreso a la Compañía.

1. Lea cuidadosamente este Reglamento y estudie su contenido. Aprenda las reglas y obedézcalas, al hacer esto, protegerá al medio que esta inserto. Si no comprende cualquiera de estas reglas, solicite a su Supervisor directo que se las explique.
2. Dé cuenta a su Supervisor directo de los daños ambientales que ocurran en su entorno de trabajo, aún cuando no exista peligro a las personas, equipos e instalaciones y cuando el daño le parezca pequeño o insignificante.

La pronta comunicación del evento puede ayudar a prevenir mayores complicaciones.

3. Todo trabajador deberá ayudar en la investigación del daño, cuando su cooperación sea requerida por sus Supervisores. Deberá colaborar con los investigadores ciñéndose a la realidad de los hechos, para determinar las causas del daño ambiental.
4. Toda persona que ingrese a la Compañía recibirá una instrucción básica sobre el Sistema Gestión Ambiental de CMH , quedando en ese momento comprometida a participar en las actividades que su puesto requiera.

## **MEDIDAS DE PROTECCION AMBIENTAL**

### **Articulo N° 81. Del Area del Trabajo**

1. Dé cuenta a su Supervisor de inmediato de todas las Condiciones Inseguras que observe en el lugar de trabajo y ambiente que lo rodea, que puedan causar daños ambientales.
2. De cumplimiento de los letreros o anuncios de carácter ambiental que existan en su zona u otras zonas de trabajo.
3. Inspeccione regularmente su área de trabajo para localizar cualquier riesgo que pueda afectar al medio ambiente. Consulte con su Supervisor las medidas correctivas a tomar.
4. Periódicamente realice una revisión de los desechos, que no presten utilidad en su área de trabajo y dé cuenta a su Supervisor para que éste determine su traslado y disposición final.
5. Mantenga buen orden y limpieza en su área de trabajo, elimine todo lo que signifique generar un riesgo ambiental.
6. Dé cuenta inmediata de cualquier riesgo de contaminación al aire, agua, suelo flora y fauna si existen en su área de trabajo.
7. Inspeccione regularmente los pisos de su área de trabajo, por contaminación con aceites, grasas, basuras, etc.; mantenga limpia su área de trabajo y bote los desperdicios en los sitios indicados para ello.
8. Cuando los equipos se encuentran en mantenimiento, el área permanecerá señalizada, luego al recibir nuevamente los equipos asegure que el área de trabajo quede en condiciones normales, es decir sin paños, maderas u otros residuos en el área, y que se depositen en lugares especialmente habilitados.

### **Articulo N° 82. De los Equipos**

1. Asegure que las maquinarias, equipos, máquinas, materiales y elementos en general no presenten defectos o condiciones inseguras, que puedan desencadenar en un daño al medio ambiente.
2. Informe a su Supervisor de cualquier defecto o condición insegura en el equipo.

### **Articulo N° 83. Protecciones y dispositivos de seguridad**

1. Coloque barreras y/o barandas en aquellos trabajos donde existan contaminantes almacenados.
2. Dé cuenta a su Supervisor de equipos que requiera protecciones, sobre todo si existe peligro para las personas y para el medio ambiente.

#### **Artículo N° 84 . De la Operación**

1. Aprenda y acate los procedimientos e instructivos de medio ambiente de la sección a la cual es enviado a trabajar.
2. Conduzca los vehículos de acuerdo a las normas legales y/o reglamentarias del tránsito de la República, y las internas de la Compañía. Es importante destacar que existen regulaciones para el tráfico en zonas de fragilidad ambiental y regulaciones de velocidad y de comportamiento en tráfico por carreteras o caminos públicos e internos de la faena.
3. Seleccione sitios seguros para almacenar, apilar o colocar materiales con el objeto de evitar que se deslicen, roden, caigan o se muevan en forma inesperada y causen derrames.
4. Cumpla con los métodos establecidos por la Compañía para almacenar, apilar o colocar materiales.

#### **Artículo N° 85. De los Materiales Peligrosos**

1. Utilice exclusivamente recipientes o envases bien diseñados o marcados adecuadamente para los materiales corrosivos, inflamables o tóxicos.
2. Informe a su Supervisor directo de cualquier deterioro en los envases de materiales peligrosos: manillas sueltas, bocas dañadas, grietas, filtraciones, etc.
3. Inspeccione periódicamente los sistemas de presión que contienen materiales tóxicos, corrosivos o peligrosos de cualquier índole, para descubrir señales de escape, goteras u otros defectos. Si existieran, dé cuenta inmediatamente a su supervisor.
4. Limpie inmediatamente todo derrame producido al manipular materiales, cáusticos, corrosivos, aceites, etc.
5. Lave o neutralice inmediatamente cualquier parte de su cuerpo o superficie que entre en contacto con alguna sustancia peligrosa.

### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

#### **Artículo N° 86.- De los Compromisos Ambientales**

1. Protección del Suelo

Proteja el suelo, evitando depositar elementos contaminantes o realizar su uso innecesario, esto significa que principalmente los residuos sólidos serán almacenados en forma ordenada, considerando el Procedimiento de Manejo de Residuos.

2. Protección de la Calidad del Aire.

Proteja el aire, evitando emitir polvo y gases en forma innecesaria y dando aviso de focos de contaminantes, como vehículos con mala combustión, exceso de ruido, válvulas de aire a presión abiertas, caminos de acceso que necesiten riego, etc.

### 3. Protección del Agua

Proteja el agua subterránea, evitando verter aceites, combustibles, reactivos u otros elementos nocivos que se infiltren hacia esta agua.

Proteja las aguas superficiales, evitando lavar vehículos y equipos en lugares no aptos.

### 4. Protección de la Fauna.

Cuide la fauna, evitando dar o dejar alimentos a su paso, ya que se puede producir un cambio de hábito alimenticio en ellos o un envenenamiento. Además evite su intrusión en sectores no industriales, recuerde que existen especies como el guanaco y el zorro chilla con problemas de conservación.

### 5. Protección de la Flora.

Cuide la flora, evite pisar, cubrir y en general destruir la vegetación, en especial de la Cordia Decandra (Carbonillo) que existe compromiso ambiental de proteger por conservación en la zona.

### 6. Protección de Sitios Históricos.

Proteja los sitios históricos asociados a faena Los Colorados.

## **Artículo N° 87.- De los Daños Ambientales**

1. El propósito de la investigación de los daños ambientales, es establecer todos los hechos acontecidos para evitar que vuelvan a repetirse.

Este procedimiento implica el uso de tres etapas:

- a) Investigación: Para establecer los hechos
  - b) Análisis: Para evaluar los hechos
  - c) Informe de Incidente Ambiental: Para dejar constancia de lo que sucedió, como sucedió, por qué sucedió y lo que debe hacerse para que el incidente no se repita.
2. Informe inmediatamente a su Supervisor de los daños ambientales que ocurran, el pronto conocimiento, implica una pronta corrección o acción tendiente a evitar mayor proporción del daño ambiental. Informe aún cuando el daño ambiental le parezca pequeño o insignificante.
  3. Ayude en la investigación de daños ambientales cuando su cooperación sea requerida por sus Supervisores. Colabore con los investigadores de acuerdo a los hechos, para determinar con la mayor precisión las causas del daño.

## **DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

### **Artículo N° 88.- Prohibiciones**

1. No hostigar, capturar, cazar y/o perturbar a la fauna local.
2. No extraer la flora local.

3. No transitar a velocidades mayores a 50 km./hora en todos los caminos internos de la faena.
4. No acceda a sitios de interés histórico, sin autorización.
5. No utilice la incineración de desechos como método de eliminación final, excepto por instrucciones específicas de la autoridad competente.
6. No deposite basuras en lugares no establecidos para tal propósito.
7. No mantenga luminarias encendidas en horarios y lugares innecesarios.
8. No utilice agua en forma innecesaria, recuerde que es un recurso escaso y debemos cuidarlo.
9. No oculte los daños ambientales, comuníquese con su Supervisor directo en caso de duda.
10. No manipule materiales peligrosos, tales como: inflamables, corrosivos, etc., sin estar debidamente autorizado.
11. No utilice la manguera de aire comprimido u otros gases para limpiarse Ud. o su ropa.

## Capítulo Quinto

### Título XVIII

#### Protección contra radiación ultravioleta solar

##### Aspectos generales

Si bien la ley 20096 está principalmente enfocada a establecer mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, y con ello permitir una adecuada implementación del Protocolo de Montreal, también incluye normativas respecto a la protección de aquellos trabajadores que se encuentren expuestos a radiación solar, como es el caso, en general, de cualquier trabajador que trabaje a la intemperie.

**Artículo 89-** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, la Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, en el presente reglamento interno, se especifica el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**Artículo 90-** Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.”

**Artículo 91-** La Empresa entregará en forma gratuita a sus trabajadores elementos de protección personal certificados de acuerdo a los riesgos asociados a sus trabajos. La ropa de trabajo la proporcionará la Empresa de acuerdo a las medidas de prevención sugeridas contra la RUV solar.

**Artículo 92-** En los lugares adecuados de la Faena y de conocimiento de todos los trabajadores, la Empresa dispondrá de dispensadores para la protección contra la RUV solar.

**Artículo 93-** La Empresa a través de los Comités Paritarios, reuniones de seguridad, charlas programadas o cualquier medio disponible, entregará información a los trabajadores sobre el modo mas eficaz, de protegerse de la RUV solar.

## **Capítulo Sexto**

### **Título XVIII**

#### **El peso máximo de carga humana**

**Artículo 94.-** La Empresa velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar manipulación manual habitual de carga. Asimismo procurar que los trabajadores reciban una información satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar.

**Artículo 95.-** En el caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no pueda usarse, el máximo permitido de carga es de 50 kilogramos.

#### **Obligaciones del Trabajador.**

**Artículo 96.-** Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos para el manejo o manipulación manual de carga.

#### **Prohibiciones para el trabajador**

**Artículo 97.-**Las mujeres embarazadas no podrán efectuar operaciones de carga y descarga manual.

**Artículo 98.-**Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargas, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **COMPLEMENTO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE MINA LOS COLORADOS**

**El presente complemento se genera por la entrada en vigencia de la ley N° 20.348 en materias relativas al Principio de Igualdad en las Remuneraciones entre hombre y mujer que prestan un mismo trabajo, por lo cual se incorpora, de acuerdo a la modificación del número 6 del artículo 154 del código del trabajo, lo siguiente:**

### **a. Procedimiento de Resolución de Reclamaciones:**

Este procedimiento tiene por objetivo definir la forma en que se resolverán los reclamos que pudieran deducirse por infracción al artículo 62 bis del referido cuerpo legal.

Normas:

El trabajador, trabajadora u organización sindical que realice un reclamo que pudiera deducirse por infracción al artículo 62 bis del citado cuerpo legal, deberá hacerlo por escrito y debidamente fundado. De la misma forma lo hará el Jefe de Recursos Humanos al dar su respuesta.

El Jefe de Recursos Humanos deberá dar respuesta al reclamo dentro de los 30 días desde que se efectuó el reclamo, dirigido al originador, con copia al archivo respectivo.

Las infracciones al referido principio de igualdad en las remuneraciones podrán ser denunciadas ante los Tribunales del Trabajo y se tramitarán conforme al procedimiento laboral, una vez concluido el procedimiento de “resolución de reclamaciones” de este documento. Así lo establece el inciso 2° del artículo 62 bis del Código del Trabajo agregado por el artículo 1° de de la ley N° 20.348.

Pasos:

1. El trabajador, trabajadora u organización sindical que realice un reclamo que pudiera deducirse por infracción al artículo 62 bis del citado cuerpo legal, deberá enviarlo al Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados.

2. El Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados entregará al trabajador, trabajadora u organización sindical un documento haciendo referencia al reclamo (reclamo por infracción al artículo 62 bis de la ley N° 20.348), con los antecedentes del trabajador, dando acuse de recepción conforme y registrando la fecha. El documento debe ser firmado por el originador y el Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados, manteniendo una copia en el archivo respectivo.

3. El Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados realizará la investigación correspondiente la que deberá concluir con la entrega de un informe en un plazo no mayor a los 10 días corridos de realizado el reclamo.

4. El Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados comunicará al Jefe de Área respectivo y al Gerente General.
5. Una vez que el Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados haya concluido la etapa de recolección de información y haya realizado el análisis, procederá a emitir el informe al Gerente General.
6. El informe contendrá la identificación del trabajador(a) y la de la organización sindical que realizó el reclamo, en caso que corresponda; un cuadro comparativo de las remuneraciones del trabajador(a) y de los trabajadores que ocupan el mismo cargo que el afectado(a) en la misma área de trabajo u otra en que desempeñen las mismas funciones; las conclusiones; y las medidas que se propongan para resolver el reclamo y cumplir con la referida ley si correspondiere.
7. El Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados informará al Gerente General del resultado de la investigación y entregará el informe para su revisión, en un plazo no mayor a los 15 días corridos de realizado el reclamo.
8. Una vez revisado los antecedentes y acogidas las observaciones del Gerente General, el Jefe de Recursos Humanos de Mina Los Colorados informará la respuesta al trabajador(a) u organización sindical que originó el reclamo, por escrito, debidamente fundado y dentro del plazo de 30 días corridos de realizado el reclamo. Si corresponde, gestionarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en dicha ley.
9. Si el trabajador(a) considera que algunas de las medidas son injustas, podrá apelar a la Empresa o recurrir a la Inspección del Trabajo.

**b. Registro de Cargos de la Empresa con sus características técnicas esenciales:**

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCION BREVE
ANALISTA MANTENIMIENTO	: PLANIFICAR Y CONTROLAR LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS MINA Y PLANTA.
ANALISTA MATERIALES DE OPERACION	: APOYO AL JEFE DE MINA EN ADMINISTRACION Y CONTROL DE MATERIALES DE OPERACIÓN.
ASESOR PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL	: ASESORAR A GERENCIA Y JEFATURAS EN MATERIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL.
ASISTENTE ABASTECIMIENTOS	: ASISTIR AL JEFE DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTOS.
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	: ASISTIR AL JEFE DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS.
ASISTENTE GEOLOGIA	: ASISTIR AL JEFE DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES DE GEOLOGIA.
ASISTENTE PLANIFICACION	: ASISTIR AL JEFE DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACION.
ASISTENTE SOCIAL	: ASISTIR AL JEFE DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL.
CONTROLADOR MANTENIMIENTO	: APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DEL AREA MINA Y/PLANTA
CONTROLADOR OPERACION MINA	: APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE OPERACIÓN MINA.
CONTROLADOR OPERACION PLANTA	: APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE OPERACIÓN PLANTA.

CONTROLADOR PLANIFICACIÓN	: APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE PLANIFICACION DEL AREA MINA Y/C PLANTA
CONTROLADOR SISTEMAS PLANTA	: APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE SISTEMAS DEL AREA PLANTA
COORDINADOR PLANIFICACIÓN	: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACION DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA MINA.
COORDINADOR MANTENIMIENTO	: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA MINA.
COORDINADOR MANTENIMIENTO ELECTRICO	: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA PLANTA.
COORDINADOR MANTENIMIENTO MECANICO	: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA PLANTA.
DIBUJANTE ESTADISTICO	: APOYO ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO AL AREA.
ELECTRICO I	: LIDERAR, ORGANIZAR Y REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.
ELECTRICO II	: REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.
ELECTRICO III	: REALIZAR Y APOYAR MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA.
ELECTRONICO	: REALIZAR MANTENIMIENTOS PREDICTIVOS, PREVENTIVOS Y REPARACIONES A EQUIPOS ELECTRICOS E INSTRUMENTACION.
GEOLOGO	: SUPERVISION GEOLOGIA
GERENTE GENERAL	: GESTION Y ADMINISTRACION DE LA COMPAÑIA EN TODOS SUS ASPECTOS.
INGENIERO DE COSTOS	: PLANIFICAR Y CONTROLAR PRESUPUESTOS.
INGENIERO DE PLANIFICACION	: PLANIFICAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACION.
JEFE ABASTECIMIENTOS	: GESTION DE ABASTECIMIENTOS.
JEFE ANALISIS Y ESTUDIOS	: PLANIFICACIÓN, EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DEL AREA.
JEFE EXTRACCION Y DESARROLLO	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE EXTRACCION Y DESARROLLO DEL AREA MINA.
JEFE INGENIERIA DE MANTENIMIENTO	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.
JEFE INGENIERIA DE MINAS	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE INGENIERIA DE MINAS.
JEFE MANTENIMIENTO MINA	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO MINA.
JEFE MANTENIMIENTO PLANTA	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PLANTA.
JEFE MINA	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA MINA.
JEFE OPERACION TURNO MINA	: COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN OPERACIÓN MINA.
JEFE OPERACIÓN TRANSPORTE FERROVIARIO	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.
JEFE PERFORACIÓN Y TRONADURA	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL PERFORACION Y TRONADURA DEL AREA MINA.
JEFE PLANIFICACION	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE PLANIFICACION.
JEFE PLANIFICACION CORTO PLAZO	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACION DE CORTO PLAZO DEL AREA MINA.
JEFE PLANTA	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA PLANTA.
JEFE PROCESOS Y CALIDAD	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS Y CALIDAD DEL AREA PLANTA.
JEFE RECURSOS HUMANOS	: GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS.
JEFE SISTEMA OPERATIVO	: GESTION Y CONTROL DE SISTEMAS OPERATIVOS.

JEFE TALLER MINA	: COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE TALLER MINA.
JEFE TURNO PLANTA	: COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN PLANTA.
MECANICO I	: LIDERAR, ORGANIZAR Y REALIZAR TRABAJOS DEL AREA MECANICA DE EQUIPOS.
MECANICO II	: REALIZAR MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.
MECANICO III	: APOYAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA.
OPERADOR ELECTRICO I PLANTA	: LIDERAR, ORGANIZAR Y REALIZAR TRABAJOS DEL AREA OPERACION Y MANTENIMIENTO PLANTA.
OPERADOR ELECTRICO II PLANTA	: REALIZAR TRABAJOS DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DEL AREA PLANTA.
OPERADOR ELECTRICO III PLANTA	: APOYAR Y REALIZAR TRABAJOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA.
OPERADOR I	: OPERADOR AVEZADO EN EQUIPOS DE ALTO TONELAJE.
OPERADOR II	: OPERADOR PREPARADO PARA DESARROLLAR TAREAS.
OPERADOR III	: OPERADOR EN ETAPA DE FORMACION DE LA OPERACIÓN DE EQUIPOS
OPERADOR MECANICO I PLANTA	: LIDERAR, ORGANIZAR Y REALIZAR TRABAJOS DEL AREA OPERACION Y MANTENIMIENTO PLANTA.
OPERADOR MECANICO II PLANTA	: REALIZAR TRABAJOS DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DEL AREA PLANTA.
OPERADOR MECANICO III PLANTA	: APOYAR Y REALIZAR TRABAJOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL AREA.
PAÑOLERO	: CONTROL Y ADMINSTRACION DE HERRAMIENTAS EN PAÑOL.
RECEPCIONISTA DESPACHADOR	: RECEPCION Y DESPACHO DE MATERIALES.
SECRETARIA	: APOYAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE EMISION Y REGISTRO DE INFORMACION DE SU AREA.
SECRETARIA BILINGUE	: APOYAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE EMISION Y REGISTRO DE INFORMACION PROVENIENTE DE LA GERENCIA.