



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

JUNIO 2021

TRANSELEC
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Este reglamento tiene como objetivo normar las relaciones laborales entre el(la) trabajador(a) y TRANSELEC S.A., en adelante TRANSELEC o la Empresa dentro del marco de la normativa legal vigente, fijándose los derechos y obligaciones de ambas partes así como las directivas relacionadas con la seguridad de los(as) trabajadores(as).

Con la emisión de este documento, se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y en los artículos pertinentes de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: Este Reglamento es de aplicación general en la Empresa. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todo(a) su personal, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones de la Empresa.

El Reglamento será exhibido por la Empresa en lugares visibles de sus establecimientos (Intranet) y se entiende conocido por todo(a)s los(as) trabajadores(as), sindicatos, delegados de personal y Comités Paritarios, quienes recibirán un ejemplar proporcionado gratuitamente por la Empresa, que incluirá, además, el Reglamento a que se refiere la Ley 16.744. Asimismo, una copia será remitida al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

La Empresa y los(as) trabajadores(as) quedan sujetos a las disposiciones del Código del Trabajo, a la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

Artículo 2º: El presente Reglamento Interno comenzará a regir el 01 de marzo de 2018 y será puesto en conocimiento del personal treinta días antes de la fecha señalada.

Las modificaciones que se introduzcan a este Reglamento se sujetarán a la legislación vigente, al momento de efectuarse.

Al presente Reglamento se entenderán incorporadas las disposiciones legales que modifiquen los beneficios u obligaciones considerados actualmente, sin necesidad de mención expresa, así como el cambio de numeración o referencia legislativa, por modificación o derogación de los preceptos pertinentes.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º: Definiciones: para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del(la) trabajador(a).
- b) **TRABAJADOR(A):** Toda persona natural que preste servicios intelectuales o materiales en virtud de un contrato de trabajo.
- c) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el(la) trabajador(a) y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- d) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos que permita al(la) trabajador(a) actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 5º, Ley N° 16.744).
Se consideran accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- f) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del(la) trabajador(a) y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 que corresponda, mediante el procedimiento establecido para ello. Son considerados también accidentes del Trabajo.
- g) **ACCIDENTADO(A):** Trabajador(a) que ha sufrido un accidente del trabajo o de trayecto.
- h) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (artículo 7º, Ley N° 16.744).
- i) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Es el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- j) **NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas pertinentes, cuyo cumplimiento obligatorio emanan de este Reglamento.
- k) **SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A):** La persona que tiene a su cargo la dirección de la ejecución de un trabajo, tales como Jefe(a) de Unidad, Jefe(a) de Brigada, Supervisores(as) de Operación, etc.

- l) **PRIMEROS AUXILIOS:** Las atenciones preliminares que reciba el(la) trabajador(a) lesionado(a) o enfermo(a), para evitar que se agrave, en tanto se disponga de la asistencia médica.
- m) **ZONA DE TRABAJO:** El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.
- n) **ACCIÓN SUBESTANDAR:** Desviación de los actos de las personas, que se produce bajo los niveles que se han establecido como los correctos o que se aceptan como tales y que pueden derivar en un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
- o) **CONDICIÓN SUBESTANDAR:** Cambio físico que se produce en el ambiente, equipo o materiales, bajo los niveles que se han establecido como correctos o que se aceptan como tales y que pueden derivar en un accidente o una enfermedad profesional.

TITULO III: POSTULACIÓN E INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 4º: Para ingresar como trabajador(a) de TRANSELEC se requerirá:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) Cumplir con los requisitos de estudio establecidos para el cargo al que se postula.
- c) Tener salud compatible para el desempeño de las funciones propias de dicho cargo, y
- d) Rendir y aprobar el o los exámenes de ingreso fijados para el cargo a que se postula.

Artículo 5º: Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar como trabajador(a) de la Empresa deberá presentar a lo menos los documentos que a continuación se indican, sin perjuicio de otros que le sean eventualmente solicitados en circunstancias específicas:

- a) Fotocopia Cédula Nacional de Identidad.
- b) Certificados de Estudios, Nacimiento.
- c) Certificado de Antecedentes.
- d) Fotocopia del comprobante de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones o al Instituto de Normalización Previsional, e Institución de Salud Previsional, cuando fuere procedente.
- e) Certificado médico que acredite que se encuentra apto para desarrollar las labores para las cuales optó.

Artículo 6º: Si una vez ingresado el(la) trabajador(a) a la Empresa se comprueba que ha presentado documentos falsos o adulterados se procederá a poner término de inmediato al contrato, según la causal contenida en la letra a) del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo o la disposición que lo reemplace.

Artículo 7º: Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el(la) trabajador(a) indicó en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada al empleador, acompañando los certificados pertinentes, cuando así corresponda.

TITULO IV: CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8º: Dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del(la) trabajador(a), el Contrato de Trabajo deberá hacerse constar por escrito y se firmará en dos ejemplares para el personal de la Oficina Central quedando uno en poder del(la) trabajador(a) y el otro en poder de la Empresa y en tres ejemplares para el personal de terreno, quedando uno en poder del(la) trabajador(a) y los dos restantes para la Empresa; uno de éstos quedará en la Gerencia Zonal respectiva. No obstante, si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado, o de contratos de trabajo de duración inferior a 30 días, se hará constar por escrito dentro del plazo de cinco días contados desde la incorporación del(la) trabajador(a).

Artículo 9º: El Contrato de Trabajo contendrá a lo menos las estipulaciones que exija la legislación vigente.

Artículo 10º: Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito en un nuevo documento, al dorso del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Las modificaciones de los antecedentes personales del(la) trabajador(a), especialmente, domicilio y estado civil, deben ser puestos en conocimiento de la VP de Personas y Organización, en el caso del personal de la Oficina Central, y del Jefe Administrativo correspondiente, en el caso de los(as) trabajadores(as) de terreno, acompañando los certificados que en cada caso corresponda.

Artículo 10º bis: Las comunicaciones a través del canal de voz (fijo y móviles) al y desde el Centro Nacional de la Trasmisión (CNOT) de Transelec serán consideradas oficiales. Por lo tanto, las indicaciones, decisiones y órdenes comunicadas a través de dicho medio serán grabadas al personal de Transelec que se desempeña en estos centros, y dichas grabaciones podrán ser utilizadas como evidencia en caso que un evento o incidente ocurrido en el Sistema Interconectado esté siendo analizado o investigado por el Coordinador Eléctrico Nacional o por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, o para otros fines similares que TRANSELEC S.A. estime pertinentes. Todo lo anterior en conformidad a lo establecido en la Norma Técnica de Seguridad y Calidad de Servicio, de la Comisión Nacional de Energía.

Asimismo, al personal de la Subgerencia de Finanzas, por motivos derivados del cumplimiento de sus funciones, les serán grabadas todas sus conversaciones y comunicaciones telefónicas, las que podrán ser utilizadas como medio probatorio en caso de controversia con organismos externos a Transelec S.A., a fin de establecer la existencia del cierre de alguna operación y/o las condiciones precisas de éstas, o para otros fines similares que TRANSELEC S.A. estime pertinentes.

Las grabaciones referidas en los párrafos anteriores, no podrán ser utilizadas por el empleador para ningún otro fin que el señalado.

Por su parte, TRANSELEC S.A. garantiza la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones establecidas en los párrafos anteriores, así como la reserva de toda la información y datos privados obtenidos mediante éstas, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y trabajador, de conformidad a lo señalado en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, salvo que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello.

Artículo 10º ter: Considerando la naturaleza de las funciones desempeñadas por los(as) trabajadores(as):

1.- Pertenece exclusivamente a la Empresa la facultad de solicitar el registro de propiedad industrial así como los eventuales derechos de esta clase de propiedad, respecto de los resultados, procesos y desarrollos derivados de cualquier actividad inventiva o creativa realizada por los(as) trabajadores(as), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N° 19.039 sobre Propiedad Industrial ("En los contratos de trabajo y prestación de servicios, cuya naturaleza sea el cumplimiento de una actividad inventiva o creativa, la facultad de solicitar el registro así como los eventuales derechos de propiedad industrial, pertenecerán exclusivamente al empleador o a quien encargó el servicio, salvo estipulación expresa en contrario."). A mayor abundamiento, la remuneración convenida considera la participación del(la) trabajador(a) en las actividades inventivas o creativas.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, si el(la) trabajador(a) lleva a efecto una invención o creación que pueda ser calificada como una de las contempladas en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley N° 19.039, es decir aquellas en las que el(la) trabajador(a) para obtenerlas se hubiere beneficiado de modo evidente de los conocimientos adquiridos en la empresa y utilizara medios proporcionados por ésta, la facultad de solicitar el registro de propiedad industrial, así como los eventuales derechos de esta clase de propiedad, le pertenecerán a la Empresa, de acuerdo a lo dispuesto por dicha norma legal.

3.- Tratándose de programas computacionales producidos por el(la) Trabajador(a) en el desempeño de sus funciones, la Empresa será titular del derecho de autor respectivo de acuerdo con lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 8 de la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.

4.- Respecto de las obras colectivas ("producida por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordine, divulgue y publique bajo su nombre") a que se refiere la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, en las que participe el(la) Trabajador(a) y que sean realizadas por iniciativa y bajo la orientación de la Empresa o de uno de sus representantes, la titularidad de los derechos de autor corresponderá a la Empresa, pudiendo ella divulgarlas y publicarlas a su nombre si así lo estimare conveniente.

En todo caso, el(la) Trabajador(a) se obliga a informar de inmediato y por escrito a la Empresa de cualquier clase de invención o creación que pueda ser susceptible de protección legal, especialmente bajo la Ley N° 19.039 y la Ley N° 17.336.

TITULO V: JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 11°: La jornada ordinaria de trabajo será la indicada en los respectivos contratos individuales de trabajo, donde se indicará el horario de entrada y salida y el número de días en que se distribuirá la jornada laboral. En general, para el personal de la Oficina Central, será de 44 horas y 35 minutos semanales y de 45 horas semanales para el personal de las Gerencias Zonales.

La jornada del personal sujeto a régimen de turnos, se indica en Anexo N°1.

Cuando exista personal que en conformidad a las disposiciones vigentes está sujeto a un régimen de trabajo que por su naturaleza incluya los días domingos y festivos, será obligación de las respectivas jefaturas confeccionar los turnos de descanso e informarlos oportunamente a la VP de Personas y Organización de la Empresa.

La jornada ordinaria podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento en que se desempeñen los(as) trabajadores(as), o cuando sobrevenga una causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes, efectuarse arreglos, reparaciones impostergables en las maquinarias e instalaciones. Estas circunstancias serán calificadas por la Empresa y las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias. Todo(a) ello con estricto cumplimiento al artículo 31 del Código del Trabajo.

Artículo 12°: El(La) trabajador(a) no podrá abandonar el lugar de su trabajo, durante la jornada laboral, a menos que cuente con la autorización expresa de la jefatura respectiva.

Para aquellos(as) trabajadores(as) con control horario:

- La asistencia se controlará por alguno de los medios autorizados por la Inspección del Trabajo.
- Los(as) trabajadores(as) que lleguen atrasados a la jornada diaria, deberán presentarse ante su Jefe(a) directo para el efecto de justificar el atraso.
- La Empresa podrá descontar de las remuneraciones el tiempo no trabajado, ya sea por ausencia o atrasos injustificados, sin perjuicio de las demás medidas que se pueden adoptar en conformidad con la legislación vigente.

TITULO VI: TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13°: Son horas extraordinarias las que exceden de las jornadas pactadas contractualmente.

Artículo 14°: Las horas que, de acuerdo con la legislación vigente tengan el carácter de extraordinarias, se pagarán en la forma estipulada en los contratos individuales o colectivos de trabajo o en lo que disponga el Código del Trabajo, según corresponda.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el(la) trabajador(a) y autorizada por el(la) jefe(a) respectivo.

Artículo 15°: El trabajo en horas extraordinarias deberá ser autorizado previamente y en cada caso por la jefatura respectiva y se certificará posteriormente en los formularios diseñados para tal efecto.

Artículo 16°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias deberá hacerse conjuntamente con el pago de la respectiva remuneración. Conforme a las normas laborales, el derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que éstas debieron pagarse.

TITULO VII: REMUNERACIONES

Artículo 17°: Los(as) trabajadores(as) recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo legal.

Los(as) trabajadores(as) recibirán como remuneración: el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos contratos individuales de trabajo y contratos colectivos, cuando corresponda.

Las remuneraciones y beneficios en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos que se indican en los contratos colectivos e individuales de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las modificaciones de carácter individual que se acuerden entre las partes.

Artículo 18°: El pago de las remuneraciones mensuales se hará el día 26 de cada mes o hábil anterior en caso que el 26 sea día inhábil, en el lugar en que el(la) trabajador(a) preste sus servicios y dentro de la hora siguiente al término de la jornada laboral.

Artículo 19°: Los beneficios de carácter anual se pagarán conforme al monto y modalidades establecidas en los instrumentos colectivos y contratos individuales de trabajo, según corresponda.

Artículo 20°: La Empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, los que pagará a quien corresponda, en los plazos legales.

Igualmente, a solicitud escrita del(la) trabajador(a), la Empresa descontará de las remuneraciones los montos correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas en las cantidades que el(la) trabajador(a) haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del(la) trabajador(a).

Sólo con acuerdo del empleador y del(la) trabajador(a), el que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo(a), las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del(la) trabajador(a).

Asimismo, se deducirán las multas autorizadas por este Reglamento.

Artículo 21º: Junto con el pago de las remuneraciones, la Empresa pondrá a disposición del(la) trabajador(a) la liquidación del monto pagado y la relación de los haberes y descuentos que se le han practicado. El comprobante estará disponible para que el(la) trabajador(a) lo imprima o revise, en Intranet, Personas.

TITULO VIII: OBLIGACIONES

Artículo 22º: Todo(a) trabajador(a) debe dar estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de su respectivo Contrato de Trabajo y de aquellas que se encuentran establecidas en este Reglamento, debiendo observar especialmente las siguientes:

- a) Ser respetuoso con toda persona al interior de la empresa. Dar cumplimiento cabal y oportuno a las Normas, Políticas y Procedimientos impartidos por la Empresa.
- b) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con todas las personas que se relacionen con la Empresa.
- c) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa.
- d) Dar aviso de inmediato a su Jefe(a) directo de las pérdidas, deterioros y desperfectos que sufran los equipos o los elementos que estén a su cargo.
- e) Dar aviso a su superior inmediato de aquellos hechos irregulares de los que tome conocimiento y que puedan significar daño o desmedro a los bienes de la Empresa o que puedan constituir un riesgo de accidente.
- f) Presentarse y retirarse del trabajo a las horas fijadas en el horario que se encuentre vigente.
- g) Registrar diariamente su hora de entrada y salida en el medio que la Empresa disponga para estos efectos (libro de asistencia, reloj control u otro), excepto aquellos(as) trabajadores(as) que están excluidos de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo. Se considera falta grave que un trabajador(a) registre indebidamente la asistencia de otro, así como la adulteración de los registros de asistencia.

- h) Guardar la más absoluta reserva sobre todos aquellos asuntos que por su naturaleza, oportunidad o circunstancias tengan el carácter de confidencial, referidos a situaciones internas de la Empresa, a su patrimonio intelectual, sus negocios e información relativa a las personas naturales o jurídicas que intervengan en ellos.
- i) Restituir en buen estado al término del contrato de trabajo, los elementos que la Empresa le hubiere proporcionado, como asimismo las credenciales que al término de sus servicios estuvieren en su poder.
- j) Informar a la VP de Personas y Organización o a la Jefatura Administrativa correspondiente, en el caso del personal de terreno, de todo(a) cambio de domicilio u otro antecedente relativo al contrato de trabajo o de los proporcionados para efectos de prestaciones familiares u otras finalidades.
- k) Conocer la existencia, alcance y dar cumplimiento a los procedimientos respecto a la aplicación de la Ley 20.393 en Transelec, conforme al Modelo de Prevención de Delitos vigente al interior de la Compañía.
- l) Dar cumplimiento a las medidas de prevención de los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre particulares, administración desleal, negociación incompatible y apropiación indebida, establecidas en el modelo de prevención de delitos.
- m) Dar cumplimiento y contribuir al correcto funcionamiento de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la empresa prevenir su utilización en la comisión de delitos.
- n) Participar de las capacitaciones organizadas por la empresa para dar a conocer el Modelo de Prevención de Delitos.
- o) Conocer y recurrir a cualquiera de los canales de denuncia dispuestos por la empresa frente a la detección o sospecha de hechos o actos que pudieran ser constitutivos de delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre particulares, administración desleal, negociación incompatible, apropiación indebida y delitos de la Ley General de Pesca y Acuicultura, así como cualquier infracción a las normas del Modelo de Prevención de Delitos ley 20.393, de los que tome conocimiento, por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, clientes, contratistas y proveedores en general.
- p) Colaborar con las investigaciones que se llevan a cabo por la empresa para detectar posibles incumplimientos del modelo de prevención o la ocurrencia de delitos.

TITULO IX: PROHIBICIONES

Artículo 23°: Además de las prohibiciones que emanan de la naturaleza misma del contrato de trabajo, queda prohibido a todo el personal de la Empresa:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y expresa de su Jefe(a) directo.
- b) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante la jornada laboral.
- c) Ocupar para sí o facilitar a terceros, ajenos a la Empresa, materiales, equipos, herramientas o instrumentos de ella, programas computacionales, como asimismo cualquier otro bien que constituya propiedad intelectual de la Empresa o

información de carácter confidencial o reservado. Cargar en los computadores de la Empresa software que no sean de propiedad de ella. Está vedada toda acción que pueda comprometer la exactitud, integridad y privacidad de la información automatizada.

- d) Conducir vehículos de la Empresa sin tener autorización para ello, sin licencia de conducir o bien con dicha licencia vencida.
- e) Transportar en vehículos de la Empresa a familiares u otras personas ajenas a ella, como asimismo ocuparlos en gestiones personales u otras acciones similares.
- f) Introducir, vender, consumir o estar en posesión de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en los recintos de la Empresa. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes, excluyendo situaciones en que se obre por prescripción médica debidamente comprobada.
- g) Participar en actividades o involucrarse en hechos y acciones que comprometan la imagen y reputación corporativa de la Empresa.
- h) Con el objetivo de evitar cualquier conflicto potencial de intereses, no se podrá hacer negocios directa o indirectamente con la Empresa, como asimismo prestar servicios contractuales o profesionales a personas naturales o jurídicas en materias relacionadas con el giro de la Empresa.
- i) Servir de intermediario entre la Empresa y sus proveedores, con el objeto de favorecer a estos últimos o a sí mismo.
- j) Tomar parte en negocios, valiéndose de antecedentes que haya conocido con ocasión del desempeño de sus funciones, si con ello se lesionan los legítimos intereses empresariales de la Empresa o de sus clientes.
- k) Celebrar durante las horas de trabajo reuniones que no estén expresamente autorizadas.
- l) Ejercer conductas de acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- m) Ejercer conductas de acoso laboral.
- n) Ejecutar cualquier conducta activa o pasiva reñida con el Código de Conducta y Código de Ética vigente en la Empresa.
- o) Mantener confidencialidad y privacidad de datos sensibles relativos a la discapacidad y otros (Art. 2, c) y g)), Ley 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada).
- p) Incurrir en conductas de cohecho y, en general, ofrecer o consentir en dar a un empleado público, nacional o extranjero, un beneficio indebido de cualquier clase, para sí o para un tercero, en razón de su cargo, o a fin de que aquel desarrolle u omita actos propios del cargo, para que ejerza influencia sobre otro empleado público beneficiando a un tercero, o para que cometa ciertos delitos.
- q) Incurrir en conductas de lavado de activos y, en general, ocultar o disimular el origen ilícito o prohibido de dineros o bienes provenientes de cualquiera clase de delitos, así como adquirirlos, poseerlos, tenerlos o usarlos, sabiendo su origen ilícito o desconociéndolo por negligencia inexcusable.
- r) Financiar terrorismo y, en general, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen para cometer delitos, especialmente aquellos que se consideran terroristas.

- s) Incurrir en conductas de receptación y, en general, tener, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar especies provenientes de delitos contra la propiedad.
- t) Ofrecer, dar o consentir en entregar, a un tercero un beneficio, cualquiera sea su naturaleza, para ser favorecido o por haber sido favorecido en la contratación sobre otro oferente.
- u) Solicitar o aceptar de terceros beneficios indebidos para favorecer o por haber favorecido la contratación con un oferente sobre otro.
- v) Tomar parte en contratos, operaciones o gestiones de la empresa en que puedan tener utilidad o interés ellos mismos u otras personas con las cuales se encuentren relacionados.
- w) Causar perjuicio al patrimonio de otra persona, cuya salvaguardia o gestión le haya sido encomendada en razón de sus funciones.
- x) Distraer o apropiarse de especies que se hayan recibido en virtud de un título que genera obligación de restituirlas.
- y) Contaminar cuerpos de agua, causando daños a recursos hidrobiológicos.
- z) Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con delitos, especialmente aquellos de la ley N° 20.393 y 21.121.

TITULO X: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 24°: Todo(a) trabajador(a) que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito y responsablemente, a la Administración Superior de la Empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 25°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días.

Artículo 26°: La denuncia escrita dirigida a la Administración Superior deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del(la) denunciante y/o afectado(a), 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 fechas y horas, el nombre del(la) presunto(a) acosador(a) y finalmente la fecha y firma del(la) denunciante.

Artículo 27°: Recibida la denuncia, el(la) investigador(a) tendrá un plazo de 2 días hábiles, para iniciar la 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 28°: Recibida la denuncia, la Administración adoptará los resguardos necesarios respecto de los(as) involucrados(as), previo informe del(la) investigador(a), sin que se vean afectados los derechos laborales de los(as) involucrados(as), tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 29°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las actuaciones realizadas por el(la) investigador(a), de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos, documentos y las pruebas que se aporten. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 30°: Una vez que el(la) investigador(a) 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 o inexistencia de hechos constitutivos de acoso sexual, y las medidas y sanciones que se proponen o la recomendación de no sancionar.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones podrán ir desde la amonestación verbal a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, término del contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 31°: El informe con las conclusiones a que llegó el(la) investigador(a), incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Administración de la Empresa a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificado por escrito por el(la) investigador(a), en forma personal, a las partes a más tardar el día 20.

Artículo 32°: Los(as) involucrados(as) podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, el(la) investigador(a) apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe dando por concluida la investigación. El informe, que no podrá exceder de 30 días, será remitido a la Inspección del Trabajo el día hábil siguiente de confeccionado.

Artículo 33°: Las observaciones de la Inspección del Trabajo, serán consideradas por la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer 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 34°: Cualquiera de los(as) involucrados(as) podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 35°: Si el(la) trabajador(a) invocó falsamente la causal de Acoso Sexual como fundamento del autodespido, deberá indemnizar los perjuicios que cause al afectado(a), y podrá ser objeto de las acciones legales que procedan (responsabilidad criminal), sin perjuicio de las sanciones internas que procedan.

TITULO XI DE LA DENUNCIA POR ACOSO LABORAL

Artículo 36°: Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

- **Por Acoso Laboral (conforme al artículo 2 del Código del Trabajo):** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el(la) o los(as) afectados(as) su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Por Denunciante:** trabajador(a) (a) que efectúa una denuncia por acoso laboral.
- **Por Denunciado(a):** trabajador(a) respecto de quien se ha(n) presentado una(s) denuncia(s) por acoso laboral.
- **Por Denuncia:** la relación escrita y responsable de los hechos que constituyen el acoso laboral, debidamente registrada de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento que se indica a continuación.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN

De la denuncia

La denuncia propiamente tal deberá constar por escrito y cumplir con las especificaciones que se indica a continuación.

De quien efectúa la denuncia

El(La) denunciante deberá identificarse con su nombre completo, cargo, área donde trabaja, RUT e indicar la fecha en que formaliza la denuncia.

Deberá efectuar una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que éstos se han producido, individualizando a testigos, si los hubiere, evitando emitir juicio de valor o calificación acerca de los mismos.

Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla.

De quién recibe la denuncia

Todo(a)trabajador(a) que desee hacer una denuncia por acoso laboral deberá presentarla por escrito al(la) Jefe(a) directo(a), entendiendo por tales el(la) Gerente(a) Zonal en el caso del personal de terreno y los(las) Subgerentes(as), Gerentes(as), Vicepresidentes(as) o Gerente(a) General, dependiendo del nivel del denunciante.

En el evento que la denuncia sea contra alguna de las personas que ocupan los cargos antes indicados se deberá hacer la denuncia al superior jerárquico de esta.

De las etapas del Procedimiento de Investigación

Recibida la denuncia, el(a) Receptor(a) citará por escrito al(la) Denunciante, en un plazo no superior a dos días hábiles, para conocer de los hechos, e informar que se iniciará la investigación respectiva.

Una vez recibida la denuncia, en un plazo no mayor a 72 horas, el(la) Receptor(a) emitirá un informe escrito preliminar y lo enviará a la Vicepresidencia de Personas y Organización.

Asimismo, en el evento que la situación lo requiera, el(la) Receptor(a) adoptará los resguardos necesarios respecto de los(as) involucrados(as), tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

El(la) Vicepresidente(a) de Personas y Organización remitirá de inmediato, o al día siguiente hábil, los antecedentes al Comité designado para estos efectos e integrado por el Vicepresidente(a) de Personas y Organización, por el(la) Subgerente(a) de Administración de Personas y Relaciones Laborales y por el(la) Vicepresidente(a) que corresponda a las personas involucradas. Este Comité examinará el informe presentado y calificará la procedencia de ordenar una investigación más profunda, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los responsables, determinar su participación y si la hubiere, aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

La resolución que adopte el Comité será notificada a los(as) involucrados(as) por escrito en un plazo no superior a sesenta días.

Dentro de un plazo de siete días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución del Comité, los(as) involucrados(as) podrán hacer observaciones o presentar nuevos antecedentes al Comité.

Dentro de los siguientes siete días hábiles el Comité deberá emitir un nuevo informe con la resolución definitiva. Esta resolución deberá ser notificada por escrito a los(as) involucrados(as).

TITULO XII DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 37°: Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

- **Por Denunciante:** El(La) trabajador(a) que efectúa una denuncia por desigualdad de remuneraciones.
- **Por Denuncia:** la relación escrita y responsable de los hechos que constituyen la desigualdad de remuneraciones, debidamente documentada.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN

De la denuncia

La denuncia propiamente tal deberá constar por escrito, y ser fundada.

De quien efectúa la denuncia

El denunciante deberá identificarse con su nombre completo, cargo, área donde trabaja, RUT e indicar la fecha en que formaliza la denuncia.

Deberá efectuar una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial evaluación de conocimientos y habilidades, competencias técnicas, experiencia, y otros que aporten a la denuncia.

Deberá identificar a la persona o personas con quienes percibe la desigualdad en las remuneraciones.

De quién recibe la denuncia

Todo(a) trabajador(a) que desee hacer una denuncia por desigualdad de las remuneraciones, deberá presentarla por escrito a la VP de Personas y Organización.

De las etapas del Procedimiento de Investigación

Recibida la denuncia, el(la) Receptor(a) fechará el documento respectivo y citará por escrito al Denunciante en un plazo no superior a dos días hábiles para conocer de los hechos, e informar que se iniciará la investigación respectiva.

Una vez recibida la denuncia, en un plazo no mayor a 48 horas, el(la) Receptor(a) la enviará a la Vicepresidencia de Personas y Organización.

El(La) Vicepresidente(a) de Personas y Organización analizará la denuncia y emitirá un informe sobre esta dentro de un plazo de siete días hábiles.

Este informe será remitido conjuntamente con los antecedentes que ocasionaron la denuncia, al Comité designado para estos efectos.

El Comité estará integrado por el(la) Vicepresidente(a) de Personas y Organización, por el(la) Subgerente(a) Administración de Personas y Relaciones Laborales y por el Vicepresidente(a) que corresponda a las personas involucradas.

Este Comité examinará el informe presentado y calificará la procedencia de ordenar una investigación más profunda, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos.

La resolución que adopte el Comité será notificada a los(as) involucrados(as) por escrito en un plazo no superior a treinta días contados desde la fecha de recepción de la denuncia.

Dentro de un plazo de siete días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución del Comité, el denunciante podrá hacer observaciones o presentar nuevos antecedentes al Comité.

Dentro de los siguientes siete días hábiles el Comité deberá emitir un nuevo informe con la resolución definitiva. Esta resolución debe ser notificada por escrito a los(as) involucrados(as).

TITULO XIII DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.348 QUE RESGUARDA LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 38°: En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, modificado por la Ley N° 20.348, en el Anexo 4 se establece el registro que consigna los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales.

TITULO XIV: DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS) CON DISCAPACIDAD

Artículo 39°: trabajador(a) En línea con la implementación de la Ley 21.015 y con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los(as) trabajadores(as) con discapacidad se establecerán medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa, a los servicios de apoyo y en la prevención de conductas de acoso. Se entiende por:

- Ajustes Necesarios: a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos (Ley N°20.422 artículo 8 inciso 3°).
- Servicios de apoyo: toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación, todo(a) ello, en condiciones de mayor autonomía funcional (Ley N°20.422 artículo 6 literal c)).
- Conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador(a) con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras

presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

- Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.
- El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.
- La fiscalización de lo dispuesto en este artículo corresponderá a la Dirección del Trabajo.

TITULO XV: PROHIBICION DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 40°: El consumo de alcohol, drogas y otras sustancias similares por parte de los(as) trabajadores(as) afecta la capacidad y eficiencia en su desempeño y afecta la seguridad y productividad de la Empresa.

La Empresa prohíbe la posesión, distribución, venta o consumo de alcohol y/o drogas dentro de los recintos de trabajo u otros bajo su responsabilidad. Asimismo, se prohíbe a todo(a)s los(as) trabajadores(as) concurrir a desempeñar sus funciones bajo la influencia de alcohol y/o drogas o sustancias similares.

Es responsabilidad de todo(a) trabajador(a) acudir y mantenerse en su trabajo en condiciones físicas y psíquicas óptimas, libre de alcohol y drogas, a fin de protegerse a sí mismo y al resto de los(as) trabajadores(as).

Considerando lo anterior, la Empresa, efectuará, con tal objeto, controles preventivos, despersonalizados y aplicables a todo(a)s sus trabajadores o a todo(a)s(as) los(as) trabajadores(as) de una sección de la Empresa, necesarios para detectar la presencia de alcohol y drogas. Ello con el objeto de controlar y prevenir la ocurrencia de actos que pongan en peligro la seguridad de sus empleados. En cada uno de estos controles se velará por resguardar la dignidad y respeto de los derechos fundamentales de cada uno de los(as) trabajadores(as).

Definiciones

- a) Uso de drogas:** Consumo de drogas ilegales, como la marihuana, cocaína, LSD, heroína y otros narcóticos; o el abuso de cualquier droga, sustancia sicotrópica o estupefaciente, que usada en forma indiscriminada e irresponsable interfiera la capacidad normal de desempeño del(la) trabajador(a).
- b) Abuso de alcohol:** Consumo de alcohol en concentraciones que interfieran el desempeño, asistencia o comportamiento aceptable en el trabajo.
- c) Recintos de la empresa:** Dependencias físicas donde los(as) trabajadores(as) desarrollan las actividades de la empresa. Los recintos comprenden entre otros,

todas las dependencias de la Empresa, las oficinas, bodegas, estacionamientos, equipos de propiedad o arrendados por la empresa, vehículos, embarcaciones, lugares de trabajo, lockers, escritorios y otros bajo su administración directa o indirecta, y cualquier otro lugar donde los(as) trabajadores(as) presten sus servicios para la empresa.

Controles

La Empresa efectuará controles destinados a prevenir la ocurrencia de accidentes o actos que eventualmente puedan producirse con motivo al consumo del alcohol y drogas. Los controles aquí mencionados serán universales, es decir, aplicables a toda la organización y cuya metodología será previamente informado a los sindicatos.

En el caso de detección preventiva de una situación de consumo o abuso de alcohol y drogas, la Compañía iniciará un proceso de acompañamiento con dicho trabajador, de forma anónima y se podrá ayudar a través de la mutualidad respectiva, en temas de orientación en caso que lo amerite.

En este contexto el concepto de detección preventiva se entenderá por el examen positivo realizado antes del inicio de la jornada laboral, ya que la detección de esta situación dentro de la jornada laboral será causal de despido dado que este hecho es una falta grave al cumplimiento del contrato de trabajo.

Prohibiciones

1. Consumo de alcohol

Está estrictamente prohibido la posesión, consumo, venta y distribución de bebidas alcohólicas en los recintos de la empresa.

2. Consumo de drogas

Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido el uso, consumo, venta, posesión, transporte y desempeño bajo el efecto de drogas en la jornada de trabajo.

TITULO XVI: DEL USO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 41º: Se entiende como "**Recurso Computacional**" todo el equipamiento computacional, equipamiento de comunicaciones de la red computacional, software y sistemas de propiedad de la Empresa. En otras palabras, comprende equipamientos como: computador, teléfono celular, accesorios del computador, impresoras, cables de red, equipos de comunicaciones de red y servidores, entre otros.

Todo uso de recursos computacionales por parte de los(as) trabajadores(as), debe ser exclusivamente con fines laborales del cargo y funciones para los que fueron contratados(as). **El uso de la red para fines personales o particulares**, debe ser excepcional y limitado, y sujetarse a estas disposiciones.

Se debe tener especial resguardo de hacer un uso responsable del ancho de banda de la empresa y **minimizar el consumo de streaming de audio o video para fines no laborales**, ya que degrada el uso para fines laborales de este recurso. La Subgerencia de TI monitoreará el uso de ancho de banda (no de la información que está procesándose) e informará a las jefaturas correspondientes los casos que pudieran requerir una explicación.

La empresa permite que el(la) trabajador(a) conecte su dispositivo móvil, sea este personal o de la empresa, al correo corporativo siempre que se comprometa a que su teléfono se bloquee como máximo después de 5 minutos de inactividad y solo pueda ser desbloqueado con una clave de seguridad, esto con el fin de proteger información confidencial de la empresa que pudiera contener el dispositivo. En caso de pérdida del equipo móvil deberá informar a la mesa de ayuda de Informática la que está autorizada por el(la) trabajador(a) a borrar en forma remota el dispositivo siendo responsabilidad de trabajador(a) el respaldo de la información del mismo.

Por el riesgo al que se expone la Empresa, tales como hackeo, filtración de información confidencial, virus computacionales que afectan a los sistemas, la autoridad superior deberá ser informada de cualquier práctica contraria a estas disposiciones, pudiendo ser la persona directamente responsable de ésta objeto de las sanciones que se establecen en este Reglamento.

Se prohíbe compartir el password, tarjeta acceso (Titran) o cualquier otro elemento que permite asignar accesos y autorizaciones de acuerdo al cargo o función. El compartir o usar credenciales que no corresponden puede ser constitutivo de un delito que además viola nuestras medidas de seguridad.

Se prohíbe toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material en violación de cualquier ley o regulación aplicable, en especial lo indicado en la ley 17.336, sobre Propiedad Intelectual, por la utilización de **software sin licencia**. Esto incluye, sin limitación alguna, todo material protegido por los **derechos de autor**, marcas, secretos comerciales u otros derechos de **propiedad intelectual** usados sin la debida autorización, y todo **material obsceno, difamatorio, o que constituya una amenaza ilegal**.

Se prohíbe compartir información confidencial o sensible que pueda menoscabar los intereses de la empresa o su reputación. Cualquier información, imagen o video relacionado con el mantenimiento, desarrollo de proyectos o emergencias y en general, aquellas relacionadas con las funciones que habitualmente se desarrollan, tanto en oficinas centrales o regionales, como en terreno, sólo puede ser compartida con fines laborales y a las personas debidamente justificadas. Transelec tiene establecido un protocolo de comunicación que determina tanto el actuar ante una emergencia, siniestros y eventos, como quienes se encuentran autorizados para informar a terceros todos los hechos y circunstancias asociadas a estos eventos.

El(La) trabajador(a) debe tener presente que la información almacenada como archivos en su equipo no está respaldada, por lo que debe almacenarla en los discos

de red de la Empresa, los que sí se respaldan bajo una política que da seguridad ante eventos que pudieran dañar los equipos computacionales y los datos en ellos almacenados.

Se prohíbe asimismo cualquier interferencia¹, daño o manipulación maliciosa al funcionamiento de los Recursos Computacionales, servicios de red y usuarios. Esto incluye, entre otros, la propagación de virus computacionales, deshabilitación de herramientas de seguridad lógica o intentos de evitar dichas herramientas y en general actividades maliciosas o negligentes que afecten su normal funcionamiento.

Se deberán utilizar contraseñas que contengan números, letras mayúsculas, minúsculas, y caracteres especiales, que tengan como mínimo largo 8 caracteres, y se deberán cambiar con frecuencia máxima cada 90 días (donde sea posible). Se deberán tomar las precauciones de resguardo de las contraseñas, tales como no almacenarlas en archivos dentro del propio computador o escritas en papel en el escritorio.

De tener que abandonar el escritorio para asistir a reuniones o al final de la jornada laboral, se debe verificar si hay información sensible sobre el escritorio y en ese caso, colocarla dentro de una carpeta en cajón con llave o fuera del escritorio.

Asegurarse de activar el protector de pantalla con protección de contraseña de la estación de trabajo, cuando no se esté trabajando en él.

En caso de detectar cualquier anomalía de Ciberseguridad o error cometido que podría constituir un ciberincidente, avisar a Mesa de Ayuda (Anexo 7100) o ayuda@transelec.cl con el objeto de contener el ciberincidente antes que tenga un impacto en toda la empresa.

Los dispositivos móviles entregados por la compañía que sean utilizados para acceder a la información de la empresa, deberán protegerse mediante contraseña, no instalar aplicaciones desde fuentes no confiables y avisar en caso de pérdida a Mesa de Ayuda (Anexo 7100) o ayuda@transelec.cl.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El Correo Electrónico (email) es un recurso que la Empresa pone a disposición de los(as) trabajadores(as) como una herramienta de trabajo y colaboración, por lo que invierte recursos en mantener el servicio activo. Esto último permite a la Empresa regular el uso del correo electrónico y exige a los usuarios el cuidado y uso correcto de este servicio.

El emisor de un correo electrónico **debe identificar sus datos** (nombre, apellido, unidad interna al que pertenece) para el conocimiento de los mismos por parte del(la) destinatario(a).

¹ Entendida como la acción de interferir o “introducirse en la recepción de una señal y perturbarla”, según el Diccionario de la RAE.

Uso Inaceptable del correo electrónico Institucional:

- Se prohíbe el envío mediante correo electrónico de toda publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitados previamente por el(la) destinatario(a).
- Se prohíbe el envío mediante correo electrónico de toda **cadena de correos**, hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, conducir cualquier tipo de fraude financiero, tales como **“Cartas en Cadena”**, **“Pirámides”**, **“Phishing”** o enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
- Los mensajes contenidos en los correos electrónicos no pueden ser contrarios a las disposiciones del Orden Público, la moral, las buenas costumbres nacionales e internacionales y los usos y costumbres aplicables en Internet, y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.
- Se prohíbe el envío con contenido ilegal por naturaleza (todo(a) el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas piratas, pornografía infantil, amenazas, estafas, virus o código hostil en general.
- Se prohíbe el envío de mensajes masivos que comprometan la reputación u honra de la Empresa o de alguno de sus miembros.
- Se prohíbe el envío de un **número alto de mensajes por segundo** que tenga el objetivo de dificultar o paralizar el servicio de correo electrónico ya sea por saturación de las redes, de la capacidad de CPU del servidor u otro.
- Se prohíbe falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- Se prohíbe **personificar o intentar personificar a otra persona** a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
- Se prohíbe usar el correo electrónico institucional para suscripciones no relacionados al ámbito laboral, para esto deben usarse cuentas personales.
- Se deberán tomar consideraciones de seguridad tales como:
 - a) No ejecutar archivos adjuntos que provengan de remitentes desconocidos.
 - b) Evitar hacer clic en enlaces incrustados en los correos que provienen de desconocidos o direcciones no confiables.
 - c) No entregar información confidencial por email (Contraseñas, cuentas bancarias, etc.)
 - d) En caso de recibir un correo sospechoso de alguien conocido, eliminarlo y ponerse en contacto con esta persona para confirmar. Además se deberá dar aviso a la Mesa de Ayuda para su registro y seguimiento.

Caso excepcional de acceso al correo electrónico institucional de un usuario:

La Empresa podrá acceder al contenido del correo electrónico de un usuario, durante la vigencia de la relación laboral, sólo cuando exista expresa voluntad de éste, manifestada previamente y por escrito.

Una vez extinguida la relación laboral por cualquier causa, el correo electrónico no se considerará privado, y la Empresa podrá tener acceso a él (manteniendo la confidencialidad de la información).

Es responsabilidad de todo(a) el personal reportar incidentes a la Mesa de Ayuda de Informática y acontecimientos que podrían constituir una violación de las políticas de la seguridad. De igual manera, se podrán canalizar tales reportes a través de su jefatura o del Canal de Ético de Transelec.

TITULO XVIII: FERIADO

Artículo 42°: Los(as) trabajadores(as) que hayan servido más de un año en la Empresa, tendrán derecho anualmente, a un feriado de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, que se otorgará conforme a las reglas que establece la normativa legal vigente y el presente reglamento.

Artículo 43°: El feriado convencional se registrará por las normas pactadas en los contratos colectivos o en el contrato individual, según corresponda.

Artículo 44°: El feriado deberá ser solicitado a través de la Intranet previo inicio del mismo y deberá contar con la respectiva autorización de su jefatura.

Si la persona, teniendo los requisitos para hacer uso del feriado dejare de pertenecer a la Empresa, por cualquier causa, el tiempo por concepto de feriados pendientes que le correspondan, se le compensarán en dinero en el finiquito.

Artículo 45°: El feriado deberá ser continuo. No obstante, en situaciones debidamente calificadas, como medida de excepción, antes de la iniciación del período respectivo podrá pactarse por escrito el fraccionamiento del feriado. Una de las fracciones no podrá ser, en caso alguno, inferior a 10 días hábiles.

TITULO XIX: LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo 46°: El (La) trabajador(a) enfermo(a) o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a su jefatura por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

El(La) trabajador(a) o cualquier otra persona en su nombre deberán presentar al empleador el formulario de licencia con la certificación extendida por el profesional correspondiente, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia. En la Oficina Central, la entrega de la licencia se hará en la VP de Personas y Organización, y en los Establecimientos de terreno al Jefe(a) Administrativo.

Será responsabilidad de cada trabajador(a) requerir la colilla de recepción, debidamente fechada y timbrada por la Empresa.

Artículo 47°: Las Trabajadoras de la Empresa tendrán derecho al descanso maternal pre y post natal, y post natal parental de conformidad a la Ley.

Descanso Pre – Natal: las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto

Descanso Post– Natal: las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de doce semanas después del parto.

Descanso Post– Natal Parental: Las trabajadoras además tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal antes indicado, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad post –natal.

Con todo(a), la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, la trabajadora percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer este derecho de post natal parental reincorporándose a sus labores por la mitad de su jornada, conforme a lo acordado con la Empresa.

La trabajadora que opte por ejercer el permiso post natal parental reincorporándose a sus labores por la mitad de su jornada, deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada, enviada a Personas y Organización de la Empresa con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de 12 semanas (sin el derecho de reincorporación a sus labores por la mitad de su jornada).

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Asimismo, los padres trabajadores tendrán derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo(a), el que podrán utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes, contado desde la fecha de nacimiento del(la) hijo(a).

Para hacer uso del descanso maternal se deberá presentar a la VP de Personas y Organización, el personal de la Oficina Central, o al Jefe(a) Administrativo

correspondiente en el caso del personal de terreno, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado del embarazo ha llegado al período fijado para obtener el descanso.

Para hacer uso del permiso paternal el(la) trabajador(a) deberá presentar a la VP de Personas y Organización, el personal de la Oficina Central, o al Jefe(a) Administrativo correspondiente en el caso del personal de terreno, una carta, con la autorización de su supervisor(a) inmediato(a), solicitando hacer uso de este, con indicación de las fechas de inicio y término del permiso, acompañado de un certificado de nacimiento del(la) hijo(a).

En el caso que la madre muera durante el parto o durante el período de descanso maternal posterior, el padre trabajador(a) tendrá derecho a dicho permiso o lo que reste de él, según el caso, para destinarlo al cuidado del(la) hijo(a).

Artículo 48°: Toda trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio a que se refiere el artículo anterior cuando la salud de su hijo(a) menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención del menor.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios requeridos. Con todo(a), gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrán también derecho al permiso antes señalado y al subsidio, la trabajadora o el(la) trabajador(a) que tenga a su cuidado un niño menor de un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal, como medida de protección.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los(as) trabajadores(as) involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales y laborales que por este hecho les pudiere corresponder.

El trabajador(a) o trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses por habersele otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a un permiso y subsidio hasta por doce semanas. Cualquiera sea la edad del menor en este caso, el(la) trabajador(a) tendrán derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo. En ambos casos, a la solicitud del permiso deberá acompañarse una declaración jurada de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado.

Artículo 49°: La Empresa pagará directamente los gastos de sala cuna que se originen por concepto de hijos o hijas de hasta 2 años de edad de trabajadoras, de acuerdo con la normativa interna que rija esta materia.

Artículo 50°: Para alimentar a sus hijos(as), las madres tendrán derecho a disponer de dos porciones de tiempo que, en conjunto, no excederán de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago del sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. El permiso anterior se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos(as).

El derecho a usar este tiempo, con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

Artículo 51°: Todo(a) Todo(a)(a) trabajador(a) acuartelado para hacer el servicio militar obligatorio o que sea llamado al servicio activo o movilizado, retendrá los derechos inherentes a su trabajo, incluida la antigüedad para todo(a)s los efectos legales y contractuales, como si continuara en su desempeño.

En tales casos, el pago de las remuneraciones se hará en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Se entenderá que la Empresa cumple con la conservación del contrato de trabajo si al momento del reintegro le da otro cargo de igual nivel y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el(la) trabajador(a) esté capacitado(a) para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y; en caso de enfermedad comprobada con un certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Artículo 52°: En el caso de muerte de un hijo(a) así como en el de muerte del cónyuge o contrayente civil, todo(a) Trabajador(a) tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo(a) en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del(la) Trabajador(a).

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

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

Artículo 53°: La Empresa podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a aquellos(as) trabajadores(as) que lo soliciten por escrito, con una antelación de 15 días a la fecha de inicio del permiso solicitado, por razones fundadas, siempre que la ausencia no perjudique el normal desarrollo de las actividades. Durante el período que comprenda el permiso sin goce de remuneraciones, se entenderá que la empresa queda liberada de pagar la remuneración convenida, así como el(la) trabajador(a) de realizar la labor convenida.

TITULO XX: CONSULTAS, SUGERENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 54°: La información, consultas, sugerencias, peticiones o reclamos, que impliquen pronunciamiento de la Empresa deberán efectuarse al Subgerente(a) correspondiente o Gerente(a) Zonal.

Las respuestas del empleador a las cuestiones planteadas en el inciso precedente, podrán ser verbales, por correo electrónico o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar o hacer referencia a los antecedentes que la Empresa estime necesarios para la mejor información de los(as) trabajadores(as).

TITULO XXI: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 55°: Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de seguridad, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la infracción con amonestación verbal, amonestación por escrito o multa, la que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del(la) trabajador(a). Está facultado para aplicar estas sanciones la VP de Personas y Organización.

El trabajador(a) afectado(a) por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito ante la VP de Personas y Organización dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación. Si el(la) trabajador(a) afectado(a) fuere de terreno, su reclamo podrá hacerlo mediante correo electrónico dentro del mismo plazo.

La VP de Personas y Organización solicitará los informes pertinentes y resolverá en el plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de dichos informes.

De la multa aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 56°: Lo recaudado por concepto de multas se destinará al Sindicato al cual el(la) trabajador(a) sancionado esté afiliado. En el caso que el(la) trabajador(a) sancionado no esté afiliado a algún Sindicato, la multa recaudada se distribuirá en partes iguales entre los Sindicatos existentes. En caso que no existieran Sindicatos en la empresa, la multa irá en beneficio del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Sin perjuicio de lo anterior cuando se trate de multas por infracciones al Reglamento de Prevención, Higiene y Seguridad en el Trabajo, que se contiene en el Anexo N° 2 de este Reglamento, se deberá destinar el 10% del monto de la multa para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744 (inciso modificado por Decreto Supremo N° 50, Diario Oficial del 21 de julio de 1988).

Artículo 57°: Lo dispuesto en los artículos anteriores, es sin perjuicio que se apliquen las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el Título XXIII.

TITULO XXII: PROHIBICIÓN DE FUMAR

Artículo 58°: En conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.105 que modifica la Ley N° 19.419 referida a materias relativas a la publicidad y consumo del tabaco, los(as) trabajadores(as) tienen la prohibición de fumar.

En efecto, conforme al artículo 11 de la citada ley:

Los(as) trabajadores(as) tienen la prohibición de fumar al interior de los recintos o dependencias de la Empresa, salvo en los patios o espacios al aire libre específicamente establecidos por la administración de la misma, todo(a) ello en los términos que indica la Ley N° 20.105 que modifica la Ley N° 19.419 referida a materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.

TITULO XXIII: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 59°: Los(as) trabajadores(as) quedarán sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en el Código del Trabajo, incluidas sus disposiciones transitorias respecto de aquellos(as) trabajadores(as) a los que se les reconoce una antigüedad anterior al 14 de agosto de 1981.

La Empresa sólo aceptará las renunciaciones voluntarias y finiquitos que cumplan con las formalidades legales establecidas en el Código del Trabajo.

Al término de los servicios del(la) trabajador(a), se le pagarán las prestaciones que procedan, con deducción de las sumas que corresponda cobrar a la Empresa.

Artículo 60°: El(La) trabajador(a) estará obligado a devolver la credencial de identificación del(la) trabajador(a) de Transelec, los equipos y herramientas de propiedad de la Empresa o su valor de reposición, cuando le hayan sido entregadas a su cargo. Además, y cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta o estado de los asuntos de su cargo.

TITULO XXIV: DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURIDICAS.

Artículo 61º: En cumplimiento de la ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de Cohecho, Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y Receptación, Transelec ha establecido un Modelo de Prevención que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todo(a) el personal de la empresa. La empresa podrá realizar investigaciones internas al personal para verificar el cumplimiento de estas políticas, teniendo como límite el respeto a las garantías constitucionales de los(as) trabajadores(as), así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en la legislación laboral. El incumplimiento de ellas, faculta a la empresa a aplicar sanciones al trabajador(a) que ha transgredido estas normas, las que van desde una amonestación verbal, amonestación por escrito, multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del(la) trabajador(a), y hasta la terminación del contrato de trabajo, dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse contra el(la) trabajador(a), conforme a lo que indica la ley, tanto para hacer efectiva su responsabilidad civil como penal. Producto de lo anterior, todo(a) el personal deberá adherir a este Modelo de Prevención que se encuentra descrito en el Informativo de Prevención de Delitos, que se entrega a cada trabajador(a) al momento de firmar su contrato de trabajo en conjunto con el Código de Conducta. El(La) trabajador(a) se obliga a formalizar la recepción de los mencionados documentos y su adhesión a los mismos.

TITULO XXV: CANAL ÉTICO, LÍNEA DE DENUNCIAS Y CONSULTAS DE TRANSELEC

Artículo 62º: La Empresa ha puesto a disposición de los(as) trabajadores(as), un canal de comunicación, denominado "Canal Ético", el que es administrado por una organización externa e independiente de Transelec, a través de la cual los(as) trabajadores(as), de forma anónima si así lo desean, pueden formular sus consultas, reclamos y denuncias relacionadas principalmente con comportamientos alejados de la ética y con las conductas que se señalan más adelante.

Las investigaciones a que dieron lugar los hechos comunicados a la Empresa a través del Canal Ético y por cualquier medio de información, serán conducidas conforme a lo dispuesto en el "Protocolo de Investigaciones de Cumplimiento" que se adjunta como Anexo N° 5, en adelante "el Protocolo", por el(la) Gerente(a) de Compliance de Transelec, sin perjuicio de la intervención de asesores internos o externos.

QUE HECHOS SON CONSTITUTIVOS DE DENUNCIA Y POR ENDE OBJETO DE INVESTIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

1. Cohecho, pagos indebidos o incentivos a funcionarios de gobierno nacionales o extranjeros.
2. Lavado de activos, esto es, ocultar o disimular el origen ilícito o prohibido de dineros o bienes provenientes de cualquiera clase de delitos, así como adquirirlos, poseerlos, tenerlos o usarlos, sabiendo su origen ilícito o desconociéndolo por negligencia inexcusable.

3. Financiamiento de Terrorismo, esto es, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen para cometer delitos que se consideran terroristas.
4. Receptación, esto es, tener, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar especies provenientes de delitos contra la propiedad.
5. Cohecho entre particulares, esto es, solicitar o aceptar de terceros beneficios indebidos, así como ofrecerlos o darlos, para favorecer o por haber favorecido la contratación con un oferente sobre otro.
6. Negociación incompatible, esto es, tomar parte en contratos, operaciones o gestiones de la empresa en que puedan tener utilidad o interés ellos mismos u otras personas con las cuales se encuentren relacionados.
7. Administración desleal, esto es causar perjuicio al patrimonio de otra persona, cuya salvaguardia o gestión le haya sido encomendada en razón de sus funciones.
8. Apropiación indebida, estoses, distraer o apropiarse de especies que se hayan recibido en virtud de un título que genera obligación de restituirlas.
9. Contaminar cuerpos de agua, causando daños a recursos hidrobiológicos.
10. Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con delitos, especialmente aquellos de la ley N° 20.393.
11. Infracciones o delitos que comprometen o pueden comprometer la integridad de la información financiera operativa, o de gestión.
12. Uso y/o divulgación indebida de información privilegiada o reservada por parte de personas que pudieran tener acceso directo o indirecto a dicha información.
13. Divulgación y/o uso de información confidencial por parte de cualquier persona
14. Infracción de la ley antimonopolio y de la libre competencia.
15. Soborno.
16. Conflictos de interés entre un empleado(a), ejecutivo o director de la empresa y sus familiares, en toda la línea recta o hasta el 3er grado en la línea colateral y la empresa, un(a) cliente(a), un(a) proveedor(a), un(a) socio(a) u otro compañero(a) de trabajo.
17. Utilización del cargo para obtener beneficios personales.
18. Mala utilización de bienes o recursos de la compañía.
19. Aceptación de pagos y/o incentivos por parte de contratista o proveedores sobre los cuales se tiene injerencia durante el proceso de licitación.
20. Infracciones al Código de Conducta para el Personal de Transelec S.A. y sus filiales y al Modelo de Prevención de Delitos de Transelec S.A. y sus filiales

TITULO XXVI: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERES

Artículo 63°: Todo(a)s los(as) trabajadores(as) deberán informar al(la) Gerente(a) de Compliance sobre la identidad y cargo de funcionarios(as) con quienes tengan relaciones familiares o de estrecha amistad, con quienes eventualmente pudieren

vincularse en razón de sus funciones. Para ello deberá llenar el formulario que se adjunta en el Anexo 2 (<https://transelec-dci.ines.cl/transelec-dci/declaracion/>). Esta información deberá ser entregada al momento de la contratación de un empleado de Transelec o dentro del plazo de 30 días contados desde el inicio de la vigencia del presente Reglamento. La renovación de esta información será requerida con una periodicidad anual, sin perjuicio de la obligación de todo(a) trabajador(a) de Transelec de informar inmediatamente de todo(a) evento en que las situaciones de familiaridad, estrecha amistad y/o criticidad se hagan patentes. La actualización de este requerimiento será ejecutada por la Vicepresidencia de Personas y Organización, y coordinada y monitoreada por el(la) Gerente(a) de Compliance de Transelec.

El(La) Gerente(a) de Compliance ponderará en cada caso, dependiendo del nivel de cercanía y de criticidad de las funciones desempeñadas por el(la) trabajador(a) de Transelec, la conveniencia de adoptar medidas adicionales que pongan a resguardo a la empresa de eventuales responsabilidades penales derivadas de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

En cumplimiento a lo dispuesto en la ley N° 16.744; "Seguro Social Obligatorio sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", al Decreto Supremo N° 40; "Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales" promulgado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social el 11 de Febrero de 1969 y al Código del Trabajo, en su Artículo 153°, se comunica a todo(a)s los(as) trabajadores(as) de TRANSELEC el presente Reglamento de Higiene y Seguridad.

Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744:

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los(as) trabajadores(as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los(as) trabajadores(as) que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Artículo 157 Título III, libro I del Código del Trabajo.

LLAMADO A LA COLABORACION

Este Reglamento busca evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Empresa llama a todo(a)s sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 1°: La Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad en el Trabajo es responsabilidad de todo(a) trabajador(a) de la Empresa. Para TRANSELEC la prevención, higiene y seguridad en el trabajo constituye una preocupación primordial.

Todo(a) trabajador(a) es responsable por la conservación de su propia salud y por su seguridad personal en el trabajo. Esta responsabilidad es indelegable.

Artículo 2°: Desde el punto de vista de higiene y seguridad, este Reglamento tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar y divulgar la prevención y el control de los riesgos en la Empresa.
- b) Establecer las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

- c) Establecer las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos los(as) trabajadores(as).
- d) Establecer las sanciones que se derivan del incumplimiento de estas normas, e indicar el procedimiento de reclamo ante esas sanciones; y
- e) Establecer las disposiciones internas de la Empresa que propenden a proteger a los(as) trabajadores(as) de accidentes y enfermedades profesionales derivadas del cumplimiento de sus labores.

Artículo 3º: Cuando la Empresa lo estime conveniente, gestionará la realización de Exámenes Médicos Ocupacionales a su personal, consignando en ella asuntos relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con los accidentes y enfermedades laborales que el(la) trabajador(a) haya sufrido y sus consecuencias.

Artículo 4º: La Empresa exigirá a los(as) trabajadores(as) que deban operar maquinarias o conducir vehículos motorizados u otros equipos, la licencia correspondiente, expedida por las instituciones autorizadas. Pudiendo solicitar en forma adicional para aquellas personas que conduzcan vehículos Compañía (propios o arrendados para uso interno) exámenes psicosenométricos con periodicidad bianual.

Artículo 5º: Todo(a) trabajador(a) que se incorpore o sea reubicado en la Empresa, ya sea en el Edificio Central o en cualquiera de las Gerencias Zonales, recibirá instrucción de la labor que desarrollará. En ella se le darán a conocer los riesgos que involucra su trabajo, la forma correcta de utilizar los elementos y equipos de protección personal y las medidas de precaución que debe adoptar. Esta instrucción la recibirá el(la) trabajador(a) directamente del(la) supervisor(a) inmediato(a) o de los(as) instructores(as) especializados, dejando registro de las actividades nombradas anteriormente.

Artículo 6º: El(La) supervisor(a) inmediato(a) se preocupará preferentemente de orientar y vigilar la labor del(la) trabajador(a) principiante, hasta que éste demuestre tener los conocimientos de seguridad necesarios para el normal desempeño de su trabajo.

Artículo 7º: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles cuando su labor lo requiera, sin costo alguno, de cargo de ella y de responsabilidad del(la) trabajador(a), los elementos de protección personal que correspondan.

Artículo 8º: Todo(a) trabajador(a) deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione la Empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del(la) trabajador(a) dar cuenta de inmediato a su Jefe(a) directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección, si éste estuviera en mal estado y/o no contara con las certificaciones de calidad de los organismos pertinentes (DICTUC, CITUC, entre otros).

Artículo 9º: Los elementos de protección personal que se reciban son de propiedad de la Empresa por lo que no pueden ser sacados fuera del recinto de la faena, salvo que

el trabajo así lo requiera y siempre que se cuente con la correspondiente autorización de su supervisor(a) inmediato(a) y sólo en forma transitoria.

Artículo 10°: Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el(la) trabajador(a) está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida por negligencia inexcusable del(la) trabajador(a), la reposición será de cargo de la Empresa, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que ésta pueda adoptar, en el evento que la pérdida o deterioro fuere reiterado o éstos se produjeran en forma intencional por el(la) trabajador(a).

Artículo 11°: Los(as) trabajadores(as) a cargo de estos elementos, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija. Además, están obligados a velar por su adecuada conservación.

Artículo 12°: Los(as) trabajadores(as) deberán informar, a su supervisor(a) inmediato(a), en caso que su equipo de protección haya sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado. Esta información se deberá dar de inmediato de ocurrido el hecho o tomado conocimiento del mismo, con el objeto de obtener su reposición y de proceder a su investigación.

Artículo 13°: Todo(a) trabajador(a) al que se diagnostique alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que la Empresa lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, pero en donde no existan riesgos que agraven su lesión. Las partes, en el marco de la buena fe y en la medida de lo posible, acordarán el nuevo trabajo y su lugar de desempeño, sin perjuicio de las facultades de administración de la empresa y de lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 14°: De los Comités Paritarios

Organización, elección y funcionamiento

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

- e) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Para todo(a) lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto N° 54 de la Ley 16.744.

Artículo 15°: Funciones de los Comités Paritarios:

- a) Asesorar e instruir a los(as) trabajadores(as) para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los(as) trabajadores(as), de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del(la) trabajador(a).
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

TITULO II: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 16°: El(La) Supervisor(a) responsable de una tarea está obligado a:

- a) Conocer las normas de seguridad dictadas para el desarrollo correcto de las actividades.
- b) Instruir a su personal sobre los riesgos de cada tarea a ejecutar, y las normas de seguridad a seguir.
- c) Actuar en forma rápida y eficiente, cada vez que se produzcan accidentes al personal a su cargo, para la atención de los(as) lesionados(as).
- d) Controlar en todo(a) momento que los trabajos a su cargo se realicen según los procedimientos de trabajo seguro.
- e) Mantener permanentemente controlados los riesgos de las actividades a su cargo.
- f) Cada vez que haya ocurrido un accidente del trabajo, el(la) supervisor(a) inmediato(a) deberá practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron. Dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, enviará un informe escrito del caso, a su jefatura superior, al Jefe(a) del VP de Personas y Organización, y al Jefe(a) de la Unidad de Prevención de Riesgos.
- g) Mostrar una posición de líder de seguridad ante sus subalternos(as) y pares, a través del buen ejemplo
- h) Cooperar con la Unidad de Prevención de Riesgos de la Empresa, cada vez que se lo requiera con consultas y/o apoyo técnico.
- i) Cumplir con las actividades de Prevención de Riesgos que se le asignen.

- j) Realizar los esfuerzos necesarios, y a su alcance, para corregir las condiciones de riesgo en su área de trabajo.
- k) Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción subestándar, no importando que éstas correspondan a otras áreas o secciones. La omisión de esta indicación puede significar la ocurrencia de un accidente laboral.
- l) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas dadas en este Reglamento.
- m) Pedir asesoría a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Empresa para seleccionar los elementos de protección personal necesarios según los riesgos del trabajo de su personal a cargo, solicitar su adquisición, y exigir su uso.
- n) Revisar procedimientos de trabajo seguro, difundirlos y fiscalizar su cumplimiento, con la asesoría de la unidad de Prevención de Riesgos de la Empresa.
- o) Velar porque sus trabajadores ejecuten las actividades para las que han sido contratados(as), determinando la aptitud y actitud de sus dirigidos para dicho puesto de trabajo.
- p) Respetar las instrucciones, recomendaciones y procedimientos emanados por la Unidad de Prevención de Riesgos de la Empresa.

Artículo 17°: Son obligaciones de los(as) trabajadores(as), cumplir las Normas de Higiene y Seguridad vigentes y en especial:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores, a fin de disminuir riesgos que puedan ocasionar accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Someterse a los exámenes ocupacionales que disponga la Empresa, si la actividad que realizan así lo requiere.
- c) Dar cuenta de inmediato a su supervisor(a) inmediato(a) si padece alguna enfermedad o incapacidad para desempeñar sus labores habituales, tales como vértigo, epilepsia, problemas cardíacos, mareos, impedimentos visuales, auditivos, etc., dado que esas condiciones de aptitud disminuida afectan la seguridad de su trabajo, en relación al trabajador(a) mismo y a sus compañeros de trabajo.
- d) Dar aviso a su supervisor(a) inmediato(a) de toda condición y/o acción subestándar que detecte en el lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o enfermedad profesional.
- e) A través de los procedimientos establecidos, dar cuenta a su supervisor(a) inmediato(a) y para que éste, a su vez, informe a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Empresa, de los incidentes, accidentes del trabajo con lesiones a las personas, daños materiales y/o al medio ambiente que ocurran durante su jornada de trabajo, en un plazo no mayor de 24 horas de transcurrido el evento.
- f) Comunicar inmediatamente a su supervisor(a) inmediato(a) la sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la Empresa, con el objeto que se reponga a la brevedad.
- g) Colaborar activamente, cada vez que se lo requiera, en la investigación de accidentes laborales, aportando antecedentes del mismo, a objeto de determinar las causas que lo produjeron y tomar medidas de control que impidan la repetición del hecho.
- h) Participar diligente y positivamente en todas las actividades del Programa de Prevención de Riesgos que le sean asignadas o que se realice en su área de trabajo: charlas, cursos, inspecciones, entre otros.

- i) Conocer y cumplir las disposiciones dadas en este Reglamento Interno, así como en otras normas y reglamentos que emita la Empresa y servicios externos competentes en Prevención de Riesgos.
- j) Cada vez que se intervengan protecciones o dispositivos de seguridad por razones de reparación o mantención, deberán reinstalar éstas antes de poner en marcha nuevamente el equipo o maquinarias.
- k) Usar correctamente, inspeccionar y mantener en buen estado, las herramientas y equipos con los que se trabaje.
- l) Mantener su área de trabajo limpia y ordenada, colaborando con el orden y aseo de su área de trabajo en todo(a) momento.
- m) Mantener despejados los accesos y lugares de trabajo y no dejar en éstos bultos o elementos que entorpezcan el desplazamiento del personal.
- n) Dar cumplimiento a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y seguridad.
- o) Conocer las normas, procedimientos y/o planes de emergencia de su área de trabajo, dando especial énfasis en conocer las salidas de emergencia y ubicación y/o estado general de extintores
- p) Informar, dejando constancia en Carabineros de Chile, cuando sufra accidentes de trayecto. Es responsabilidad del propio afectado(a) proporcionar los medios de prueba que exige la ley en esos casos.
- q) Cuando, a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedad profesional, los(as) trabajadores(as) tendrán la obligación de someterse a los exámenes que disponga el Servicio Médico del Organismo Administrador o la Empresa, en la oportunidad o lugar que se determine.
- r) En caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, el(la) trabajador(a) afectado(a) o sus parientes deberán comunicarlo a la Empresa en forma inmediata o a más tardar dentro de las 24 horas de ocurrido, acreditando el hecho mediante el respectivo parte de Carabineros de Chile y si es posible, complementar con otros medios fehacientes, tales como declaración de testigos, fotografías, etc.
- u) Todo(a) trabajador(a) que deba realizar sus labores al aire libre, con exposición directa a la radiación UV solar, por un tiempo prolongado, deberá:
 - 1. Protegerse la piel en las partes expuestas del cuerpo, mediante el uso de ropa de trabajo adecuada que cubra la mayor parte del cuerpo
 - 2. Usar anteojos de seguridad con filtro ultravioleta
 - 3. Usar casco o sombrero de ala ancha que proteja la nariz, las orejas y la parte posterior del cuello.
 - 4. Aplicarse cremas con filtro solar de factor 15 o mayor, 20 minutos antes de la exposición y repetir su aplicación cada 3 o 4 horas, dependiendo de las características del producto, condiciones laborales y sudoración del(la) trabajador(a).
 - 5. Tener presente que la radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.

TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 18°: Queda prohibido a todo(a) trabajador:

- a) Usar en áreas de faena directa, atavío personal inseguro, tales como: gargantillas, aros, pelo largo, ropas sueltas, tacos altos y cualquier otro elemento que pueda engancharse y provocar la ocurrencia de un accidente laboral.
- b) Operar o intervenir una máquina o equipo cualquiera, sin autorización, excepto que el hacerlo sea para evitar un accidente laboral o reducir sus consecuencias.
- c) Fumar en los lugares de trabajo o encender fuego en los sitios en que exista riesgo de incendio, explosión o en lugares en que la Empresa haya prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso que indique tal prohibición.
- d) Manipular o permitir que manipulen heridas o lesiones graves, personas no capacitadas.
- e) Bloquear las salidas de emergencia o vías de escape.
- f) Autorizar a un subalterno(a) para realizar trabajos, usar equipos o maquinarias, manipular sustancias peligrosas y en general cualquier actividad que implique riesgo de accidentes, si no está capacitado(a) ni autorizado(a) para hacerlo.
- g) Retirar o alterar sin autorización, tarjetas de bloqueo de equipos o sistemas, candados, tarjetas de seguridad y en general cualquier señal, elemento o dispositivo de seguridad si no ha sido autorizado por su supervisor(a) inmediato(a).
- h) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo, destinado a la promoción de la higiene y seguridad.
- i) Ocultar la ocurrencia y/o las causas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- j) Simular un accidente de trabajo o enfermedad profesional, o tergiversar la información relativa a su ocurrencia.
- k) No usar los elementos de protección personal necesarios.
- l) Facilitar vehículos, equipos o maquinarias de la Empresa a personas que no están autorizadas para usarlos.
- m) El manejo o manipulación manual de cargas superiores a 25 Kg., para el caso del personal masculino o 20 Kg. para el caso del personal femenino, como también la ejecución de faenas calificadas como superiores a sus fuerzas que puedan comprometer la salud o integridad física.
En el caso de las mujeres embarazadas, se prohíbe todo(a) manejo o manipulación manual de carga de cualquier objeto.
Para el manejo de cargas mayores a los pesos señalados se deben utilizar medios mecánicos, cuando no sea posible manipular entre dos o más personas.

TITULO IV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO, CONTENIDO EN EL DECRETO SUPREMO N° 101 DE 1968 (EVALUACION DE INCAPACIDADES)

Artículo 19°: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los(as) trabajadores(as) que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por el Empleador, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La Empresa deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la Empresa no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el(la) Trabajador(a), por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el Empleador no cumpla con la obligación de enviar al Trabajador(a) accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el(la) Trabajador(a) podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el(la) accidentado(a) puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del(la) accidentado(a), el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el(la) Trabajador(a) pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Artículo 20°: En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los(as) trabajadores(as) o de la Empresa, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad

profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los(as) trabajadores(as) los resultados individuales y a la Empresa los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores(as) afectados(as) por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados(as) a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del(la) Trabajador(a) así lo sugiera.

- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el(la) Trabajador(a) o la Empresa podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un Trabajador(a) manifiesta ante la Empresa que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el Empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al Trabajador(a) inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El Empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la Empresa no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el(la) trabajador(a), por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador(a) y a la Empresa, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún Trabajador(a) o ex-trabajador(a) la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

Artículo 21°: Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En todo(a)s los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el(la) Trabajador(a) guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del(la) trabajador(a) deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el(la) trabajador(a) realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del(la) Trabajador(a) accidentado(a) o enfermo(a) profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- d) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el(la) Trabajador(a) está capacitado(a) para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- e) La persona natural o la Empresa que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado(a) del trabajo o enfermo(a) profesional.

Artículo 22°: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del(la) Trabajador(a) o de la Empresa.
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos,

aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

- d) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el(la) Trabajador(a).
- e) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado(a) o enfermo(a), sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- f) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 16.744 y en su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 101 de 1968.
- g) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el(la) Inspector(a) del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.
- h) Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.
- i) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 23°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.744 y de la Ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 101 de 1968.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada

por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

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

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

TITULO V: INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 24º: Se establece el siguiente procedimiento de denuncias de accidentes del trabajo:

- a) Accidente con lesión de las personas: Será informado en el formulario entregado por el Organismo Administrador del Seguro conocido como Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), para la atención del(la) trabajador(a) en los centros asistenciales, y como respaldo, se efectuará la Investigación y Análisis del Accidente, en el formulario establecido por la Empresa, el cual será llenado por el(la) Supervisor(a) o Jefe(a) Directo del lesionado(a), indicando, además, si hubo pérdidas de material o daños en los bienes de la empresa o de terceros.
- b) Accidente con daño a la propiedad: Aun no habiendo lesión personal, se realizará un informe de las pérdidas evaluadas por el(la) Jefe(a) Directo del Área afectada. Un informe preliminar de cualquiera de los dos tipos de Accidentes señalados en a) y b) deberá remitirse al Superior Directo y a la Gerencia de Prevención de Riesgos de la Empresa, dentro de las 4 horas de ocurrido el accidente, por el(la) supervisor(a) de la persona involucrada en el accidente.

Un informe definitivo de acuerdo a procedimiento y formulario establecido por la empresa, deberá ser emitido por el Superior Directo del(la) lesionado(a) y deberá ser enviado a la Gerencia de Prevención de Riesgos de la empresa, dentro de 5 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente.

Estos informes se realizarán sin perjuicio de las Investigaciones que efectúe el Comité Paritario, con soporte técnico Experto en Prevención de Riesgos de la Empresa, cuando proceda, según la legislación vigente.

Al producirse un Accidente / Incidente se dejarán las condiciones tal como se encontraban al momento de ocurrir el suceso, hasta que se efectúe la investigación y análisis correspondiente.

Este procedimiento de investigación, no registrará en los casos de accidentes ocurridos en el trayecto. En circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá acreditarse mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. En este caso el(la) trabajador(a) lesionado(a) será quien debe acreditar directamente la calidad de siniestro laboral, ante el respectivo Organismo Administrador del Seguro y no la empresa.

Los(as) Supervisores(as) o Jefes(as) Directos(as) y todo(a) aquel que tenga personal a su cargo, deberán velar que al lesionado(a) se le provea de atención primaria de primeros auxilios, sea ésta en un Policlínico, o en un Establecimiento asistencial de salud o servicio médico de Organismo Administrador, ante cualquier lesión que se les denuncie durante la jornada de trabajo, y se atenderán a la decisión del profesional que lo atienda y a las normas y procedimientos de esos servicios.

Cada vez que ocurra un accidente del trabajo o enfermedad profesional, el Encargado(a) de Personal deberá retirar la correspondiente tarjeta de asistencia y retenerla hasta que el(la) afectado(a) se presente con el Certificado de Alta respectiva. Sólo en estas circunstancias autorizará el reingreso del(la) trabajador(a) a faena y entregará la tarjeta de asistencia retenida en custodia, informando el alta al Superior o Jefe(a) Directo del(la) trabajador(a).

En toda investigación de accidentes debe participar el(la) Supervisor(a) directo del(la) afectado(a) con la asesoría de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El propósito de la investigación y análisis de accidentes es encontrar las causas que lo produjeron, y no de establecer culpabilidad, contribuyendo así a su prevención para el futuro. Las entrevistas a los afectados(as) y testigos serán de carácter meramente informativo.

TITULO VI: USO DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LA EMPRESA

Artículo 25°: Las maquinarias y equipos del tipo que sean, deberán ser manejadas sólo por personal autorizado provisto de todo(a)s los elementos de protección requeridos.

Todo(a) operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá tener la experiencia y el conocimiento necesario para evitar situaciones de peligro en su correcta operación y ejecución de los planes de mantenimiento establecidos por la empresa. Todo(a) ello, no obstante la obligación de la empresa de velar por el correcto mantenimiento de los equipos y maquinarias.

Será requisito indispensable para operar equipos, la licencia municipal acreditante vigente, y ésta deberá ser de la clase que permita operar o manejar lo que se pretenda. El trabajador(a) deberá informar a su Jefe(a) Directo, a la brevedad respecto de anomalías o defectos que detecte la máquina, equipo o herramienta trabajo.

Los(as) trabajadores(as) deberán preocuparse de cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general,

tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

El(La) o los(as) trabajadores(as) que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador(a) en sujetar la base.

Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas. Las botellas no deberán colocarse en superficies inestables o en lugares en que las afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acollarados a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarla en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente provistas con sus casquetes protectores. En el evento de no existir el carro para traslado o colocación en un lugar determinado, estas deberán estar amarradas firmemente a alguna estructura.

Los(as) trabajadores(as) que manejen herramientas tales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlos en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones. Los cinceles deberán estar convenientemente afilados prohibiéndose terminantemente el trabajo con cinceles deformados ya que éstos suelen ser causa de accidentes graves.

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el(la) encargado(a) de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier imprudencia o bromas de terceros que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo o en el evento de que el(la) encargado(a) de una máquina la pierda de vista.

TITULO VII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DECRETO SUPREMO Nº 40 DEL AÑO 1969)

Artículo 26º: "El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todo(a)s sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores de las medidas preventivas y de los método(a)s de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar que se establece en el artículo anterior debe ser cumplida al momento de contratar a los(as) trabajadores(as) o de crear actividades que impliquen riesgos, siendo esto de responsabilidad del(la) supervisor(a) directo y pudiendo apoyarse mediante gestión o a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de la Unidad de Prevención de Riesgos.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos en buena condición técnica y mecánica para efectos de reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 27°: En la Empresa existen riesgos típicos que son controlados mediante las medidas indicadas a continuación:

Riesgos Típicos	Consecuencias	Medidas de Control
Desconocimiento de riesgos inherentes a las actividades	Ingreso a un área o equipo sin autorización.	- La Jefatura realizara o solicitara Charla de Inducción, Derecho a Saber "D.S 40 Art. 21."; Charlas operacionales, se dará conocer los procedimientos de Trabajos
Exposición a bajas y altas temperaturas	Insolación, quemaduras, deshidratación, hipotermia	- Evitar estos contactos, uso de ropa adecuada a nivel de temperatura, bloqueador solar, asegure agua en la zona a viajar. - Procedimiento de Trabajo, Aplicar Procedimientos, Instructivos, Reglamentos, Normas etc.
Exposición a radiaciones no ionizantes	Quemadura por radiación UV	- Utilizar cremas protectoras mínimo factor 30, uso ropa manga larga y/o utilizar implementos adicionales, tomar abundante agua, - Aplicar Procedimientos, Instructivos, Reglamentos, Normas etc.
Sobreesfuerzos	Lumbago, dolor de espalda	- No levantar cargas que sobrepase 25 Kg. por persona. - Uso de roldanas, tecles, pastecas o elementos similares para el levantamiento de cargas, trabajos pausados, utilizar postura de trabajo adecuadas, Procedimiento de Trabajo.
Falta de ventilación, ingreso a cámara, túnel, espacio confinado	Perdida del conocimiento, asfixia, problema respiratorio	- En espacios confinados planificar tarea, uso de respiración autónoma, aplicar procedimiento
Caídas distinto nivel (Excavaciones)	Empalamiento (excavaciones con enfierraduras),	- Delimitar la zona de excavación. Instalar señalización, mantener distancias de seguridad a excavaciones, escombros

	policuntuso, heridas cortantes.	alejados a 1.30 mts del borde, - Aplicar Procedimientos, Instructivos, Reglamentos, Normas etc. - Ante riesgo de caída: uso de arnés de seguridad y dispositivos de anclaje.
Riesgos Eléctricos	Quemaduras por contacto o arco eléctrico. Muerte por Electrocución, Daños a equipos o instalaciones	- Conocer los riesgos asociados y método(a)s de trabajo seguro tanto para trabajos con líneas y equipos vivos y desenergizados. - No realizar ningún trabajo para el cual no se tiene la capacitación necesaria y la certificación requerida, tales como, certificación para trabajo en altura física (mayor a 1,8 mts), certificación para trabajo en altura geográfica (mayor a 3000 mts, sobre el nivel del mar) o cualquier otra específica para la labor a desarrollar. - Respetar las distancias de seguridad a líneas y equipos energizados establecidas en las Normas - Maniobrar con precaución los equipos de levante o maquinaria cercana a líneas y equipos energizados. - Respetar los bloqueos y señaléticas de prevención de riesgo eléctrico. - Revisar el estado de todas las herramientas eléctricas e instrumentos previo a su uso y comunicar al supervisor(a) inmediato(a) cualquier defecto o condición anormal. - No dejar cables eléctricos en mal estado tendidos por el piso porque pueden ser fatales. - No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al supervisor(a) inmediato(a) cuando se observe una instalación mal hecha. - Al hacer excavación o trabajos en ductos o canaletas de cables, hay que tener cuidado con la manipulación de cables o presencia de insectos. - Para trabajos con líneas o equipos energizados utilizar los equipos de protección personal y herramientas especialmente destinadas a ello, todo(a)s los cuales deben cumplir con los procedimientos de certificación,

		pruebas previas a su uso y mantenimiento periódico establecido por los fabricantes. - Realizar inspecciones de seguridad programada o incidental y denunciar las anomalías a los(as) supervisores(a)es de la línea. - Usar de elementos de protección personal en buen estado y adecuados al tipo de faena. - Trabajar bajo una Autorización de Trabajo aprobada, cumplir estrictamente con lo programado y no dar inicio a los trabajos hasta que los procedimientos previos a la intervención se hayan cumplido en su totalidad.
Riesgos de Incendio	Quemaduras Asfixia Daños a equipos o instalaciones	- Respetar señalizaciones de prohibición de No Fumar o No Hacer Fuego. - Para trabajos de soldadura verificar previamente que se utilizaran todo(a)s los elementos de protección personal (máscara de soldar, colete, guantes de cuero de puño largo, respirador con filtro para humos metálicos, si esta en lugares cerrados, delantal, gorro) y asegúrese que el equipo está en buenas condiciones de uso. Tener cerca extintor y observar el entorno antes de realizar los trabajos para no afectar a las instalaciones o a las personas. - Velar por las condiciones óptimas de los equipos de extinción de incendios y dar aviso al supervisor(a) inmediato(a) de anomalías presentadas en éstos. - Si no ha sido instruido en el uso de los equipos de extinción de incendios, debe informarlo al supervisor(a) inmediato(a) para ser capacitado(a).
Riesgos de Caídas de Altura Física	Policontusiones. Golpes por caída de herramientas y/o materiales desde altura. Muerte	- Antes de realizar trabajos en altura física, el(la) supervisor(a) inmediato(a) debe verificar que los(as) trabajadores(as) tengan aprobado el examen de altura física (mayor a 1,8 mts. sobre el suelo), revisar que los equipos y elementos de protección personal son los adecuados, están certificados y en buen estado y que el personal este capacitado(a) en su

		uso. - Respetar la delimitación hecha por la Empresa de las zonas de tránsito con señalética para peatones y vehículos en sector de trabajos. - La supervisión deberá procurar que todo(a) el personal que participa en trabajos en altura física cuentan con capacitación sobre rescate en altura y reanimación cardiopulmonar.
Accidentes por uso de aeronaves	Policontusiones Muerte	- En todo(a)s los trabajos en que se utilicen medios de navegación aérea se deberán establecer los requerimientos necesarios a exigir a la empresa contratista y cautelar su estricto cumplimiento. - Cumplir con la capacitación previa que sea necesaria para el uso de este medio de transporte
Riesgos de Oficina.	Quemaduras por incendios o contacto con objetos calientes Electrocución Caídas del mismo nivel. Caídas de distinto nivel. Golpes por o contra objetos. Sobre esfuerzo. Cortes en manos	- Respetar señalizaciones de prohibición de No Fumar o No Hacer Fuego. - Colaborar en mantener el orden y aseo en todo(a) momento. - Colaborar en la mantención de las condiciones óptimas de los equipos de extinción de incendios y dar aviso al supervisor(a) inmediato(a) de anomalías presentadas en éstos. - Si no ha sido instruido en el uso de los equipos de extinción de incendios ni en el Plan de Emergencia, debe informarlo al supervisor(a) inmediato(a) para que sea capacitado(a). - Dar aviso al supervisor(a) inmediato(a) de cualquier condición subestándar existente en las oficinas. - Siempre solicite ayuda si va a mover cargas que sobrepasan su capacidad o si la forma de la carga es irregular - Respetar las señaléticas existentes, especialmente la que se utiliza para identificar elementos de emergencias. - Use pasamanos para bajar o subir escalas. - No correr por escalas o pasillos. - Se recomienda a las damas evitar el uso de tacos altos. - No sobrecargar los enchufes con

		artefactos eléctricos de alto consumo. - Extremar cuidado en la manipulación de equipos de oficina conectados a la red eléctrica y con los elementos cortantes o punzantes tales como: hojas de papel, corta cartones, saca corchetes, tijeras, perforadoras o guillotinas.
Riesgos en la Conducción de Vehículos	Choques Colisiones Volcamientos Muerte Daños a personas o instalaciones de la empresa o terceros	- Se debe cumplir la Ley de Tránsito permanentemente, teniendo siempre en consideración lo siguiente: - Usar siempre el cinturón de seguridad y exigir su uso a los acompañantes. - Siempre dé prioridad a la conducción más que a su llamada, deje que el buzón de voz cumpla su función. - Use su teléfono de manera adecuada: tenga grabada en su memoria los teléfonos de emergencia que podría necesitar ante una situación adversa. - La seguridad en el volante es responsabilidad absoluta de cada uno de los conductores, por lo que le sugerimos que, para reducir las probabilidades de un accidente de tránsito, no use su teléfono celular cuando sea usted el conductor. - En caso de necesitar contestar un llamado, sólo lo puede hacer usando el sistema de manos libres, en caso de no tener este sistema, estacionese en un lugar seguro y hable tranquilo. - Si espera una llamada importante mientras conduce y no tiene instalado el sistema de manos libres cuando la reciba deténgase en un lugar seguro. Si no puede estacionarse, entregue el teléfono a su acompañante. - No lea ni escriba mensajes de texto mientras conduce. - Evite en todo(a) momento manipular un celular mientras conduce. - Conduzca siempre atento a las condiciones del tránsito (ART.114 LEY 18.290). - Se entenderá por sistema de "manos libres" para teléfonos celulares, a aquel que permite al conductor sostener, en

		forma directa, una conversación a través de él, posibilitando que ambas manos se mantengan en el volante del vehículo, sin descuidar la conducción de éste. Cabe tener presente que recientes estudios han demostrado que al hablar por celular mientras se conduce, aún con equipo de manos libres, afecta la capacidad de reacción ante eventos inesperados. Dividir el tiempo y atención entre conducir y cualquier otra actividad significa que la concentración en la conducción será afectada, principalmente durante tránsito pesado o mal tiempo. - Asegurarse que nada obstruya la visibilidad al efectuar maniobras, no confiar en terceros. Al utilizar la radio, hacerlo con volumen moderado y no se descuidarse operándola. Mantener siempre una distancia prudente y suficiente con el vehículo que le antecede, con el fin de evitar una colisión por alcance y poder disponer del tiempo de reacción suficiente en caso de una detención o maniobra imprevista, para lo cual, se recomienda usar el método(a) de los tres segundos. - Transportar en el vehículo sólo a personal de la empresa o personas autorizadas por el respectivo Jefe(a) del Establecimiento para el cual se encuentra trabajando. - El tránsito del vehículo en caminos rurales genera emisión de polvo lo que puede afectar a la calidad de vida de las comunidades o vecinos próximos a la vía. En estos sectores se debe disminuir la velocidad, hasta observar que la emisión de polvo se ha reducido al mínimo posible. - Usar la bocina sólo en casos de emergencia. - Respetar el derecho a vía de peatones y ciclistas. - Estar permanentemente atento a las condiciones de tránsito de la vía
--	--	---

		evitando cualquier tipo de distracción y respetando las señalizaciones existentes, ya que son elementos físicos empleados para indicar a los usuarios de la vía la forma más correcta y segura de transitar por la misma. - Respetar la velocidad establecida de la vía en la cual se desplaza manteniendo una velocidad razonable y prudente que permita reaccionar ante cualquier imprevisto como puede ser la presencia de algún obstáculo, derrames o animales. - Adecuar la velocidad del vehículo a las condiciones climáticas y estado del camino, aun cuando exista señalización al respecto. - Al conducir en tramos largos se debe descansar las horas previas suficientes y considerar la planificación del viaje acordada con la Empresa, considerando descansar treinta minutos cada tres horas de conducción continuas o en el momento que se sienta fatiga. - Al presenciar un accidente, no intervenir directamente si no se cuenta con el entrenamiento o elementos de protección adecuados, si es necesario solicite ayuda especializada. Si se encuentra en autopistas concesionadas, en el boleto del peaje, encontrará información sobre los números de asistencia y podrá acceder a los teléfonos ubicados al costado de la ruta. - En caso que su vehículo esté involucrado en un accidente y el(la) conductor(a) afectado(a) se encuentre en condiciones de hacerlo, deberá informar inmediatamente a su Gerente(a) o Subgerente(a) directo, o en su defecto al Gerente(a) de la Zona más cercana al lugar de los hechos. - Acatar las indicaciones de las señales ya que son elementos físicos empleados para indicar a los usuarios de la vía, la forma más correcta y segura de transitar por la misma permitiéndoles tener una información previa de los obstáculos y
--	--	---

		trayectorias alternativas que la vía ofrece. - Verificar que en el vehículo se encuentren los elementos de seguridad determinados por la Ordenanza General del Tránsito: botiquín, triángulos, extintor, gata, neumático de repuesto, etc.) u otros implementos que la respectiva Gerencia de Zona determine como necesarios para la operación en la zona: set de herramientas, doble rueda de repuesto, pértiga de arrastre, baliza de señalización, para el caso de zonas desérticas considerar agua de reserva para beber, abrigo y aparatos de comunicación como teléfono o radio etc. - En el caso de disponer de equipos de telecomunicaciones radiales, deberán verificar que se cuente con la respectiva y actualizada autorización de uso de la Subsecretaría de Telecomunicaciones. Evitar transportar objetos voluminosos sueltos al interior del vehículo y sobre el espacio destinado para carga. Por ningún motivo se debe sobrepasar la capacidad de carga del vehículo. Dicha carga debe ser respaldada con la documentación de rigor, como la guía de despacho que acredite su origen y lugar de destino, la cual puede ser requerida por distintos organismos fiscalizadores. - En todo(a)s los vehículos de utilización permanente por los establecimientos de TRANSELEC, el conductor registrará en la bitácora del vehículo el uso, conductor, kilometraje. El llenado de los datos de este registro es obligatorio para la persona que lo conduzca. El(La) Gerente(a) de Zona o Subgerente(a) a cargo de dicho vehículo será responsable de controlar periódicamente su cumplimiento. - Cada vez que un conductor inicia una salida en un vehículo disponible de TRANSELEC desde una oficina o dependencia de la compañía debe
--	--	--

		informar en la respectiva portería o control de acceso su destino o faena a la cual se dirige y la estimación de cuándo regresará, si así correspondiera. En el caso de viajes a radio estaciones remotas deberá reportar al Centro de Operación más cercano. - Mantener los dispositivos de ayuda para localización geográfica (GPS), y que forman parte de la flota de Transelec en buen estado y operativos.
Riesgos por manipulación de sustancias químicas	Dermatitis Quemaduras por contacto con productos químicos Explosión Daño al medio ambiente, equipos o instalaciones	- Usar los equipos de protección personal necesarios para el trabajo que se ejecuta - Cumplir los procedimientos de trabajo establecidos por la Empresa e informados previamente al trabajador. - Conocer la Hoja de Seguridad del producto que se manipula, la que será previamente entregada al trabajador(a) por la Empresa. - Almacenar los productos químicos en los lugares o recintos destinados para ello, debidamente identificados y dados a conocer previamente al trabajador(a) por la Empresa.

Artículo 28°: Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19. Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria (a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan) o por transmisión por contacto directo.

La supervivencia del virus sobre las distintas superficies puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y entre éstos y sus familias.

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar. ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ➢ Reducir el número de personas. ➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcoholgel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.

Artículo 29°: Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol. ✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: ➢ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➢ Eliminar la mascarilla una vez retirada -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. ➢ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ➢ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ✓ No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden). ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.
2.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Mantener distancia social de 1 metro. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano). ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

Artículo 30°: Riesgos por agentes en modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.

En el lugar de trabajo se pueden encontrar condiciones inapropiadas fuera de estándares, que pueden afectar la salud de las personas, por lo que se presentan a continuación recomendaciones que pueden ser aplicables.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Condiciones de Orden y Aseo en su puesto de trabajo	Lesiones musculoesqueletico	Organice sus espacios. ✓ Se aconseja separar lo que es necesario para trabajar y eliminar lo que es inútil. Junto al computador o notebook debe ubicar todo lo que necesita para desarrollar sus tareas (cuaderno de notas, lápices, teléfono y lo que considere esencial). ✓ Se recomienda tener suficiente espacio para sus piernas (profundidad). ✓ Se recomienda que el borde superior de la pantalla de su computador quede a la altura de los ojos. ✓ Para evitar los reflejos, la pantalla del computador debe quedar perpendicular a fuentes de luz o ventanas. Mantenga el orden e iluminado. ✓ Ubicar lo necesario para desarrollar las tareas en un lugar de fácil acceso. ✓ Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). ✓ Idealmente, el lugar debe estar aislado de ruidos molestos. ✓ Debe contar con buena ventilación, idealmente de manera natural. ✓ Debe permitir el mantener una temperatura adecuada, evitar generación de corrientes de aire, y de requerirse medios de calefacción, deben usarse con las debidas precauciones. ✓ Rango de temperaturas recomendadas: Invierno 20 a 23 °C y verano 23 a 26 °C. Realice limpieza frecuente. Asear los objetos sucios y evitar la acumulación de polvo en los equipos y espacios de trabajo. Se debe buscar mantener permanentemente el estado de orden y limpieza del espacio de trabajo.
2.- Eléctricos	Electrocución, incendios.	✓ Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. ✓ No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. ✓ Se recomienda que el cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo. ✓ Asegúrese que los enchufes tengan polo a tierra y compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.
3.- Derivados de la falta de organización del trabajo	Factores del entorno laboral que pueden afectar a la salud mental	✓ Establezca y mantenga una rutina. Levántese a una hora tal que pueda iniciar su trabajo y finalizarlo a la misma hora cada día. ✓ Mantenga el lugar de trabajo lo más ordenado posible. ✓ Evite pasar muchas horas sentado/a, haga pausas de 10 o 15 minutos cada una hora. Camine y haga algunos ejercicios. Movilice también cuello, hombros y espalda, suavemente. Todo esto ayudará a la irrigación de la sangre en los músculos. ✓ Mientras esté trabajando, mantenga la espalda apoyada en el respaldo de la silla durante el trabajo, de ser necesario agregue una toalla enrollada o un cojín al respaldo. Evite que el borde anterior de la silla presione la parte posterior de sus rodillas. ✓ Respete su horario de trabajo de acuerdo a lo acordado con la empresa. ✓ Evite tener distractores cerca como televisión o radio encendidos permanentemente. ✓ Mantenga una comunicación fluida con jefaturas y compañeros de trabajo. ✓ Al término del trabajo: • Cierre o apague el computador y deje todo en orden y planificado para la siguiente jornada. • Evite volver a conectarse a menos que sea estrictamente necesario. • Cambie de actividad.

4.- Emergencias	Derivados de un sismo o terremoto	✓ No perder la calma. ✓ Suspender la actividad que esté desarrollando. ✓ Alejarse de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes, y objetos que puedan caer. ✓ Identificar los lugares más seguros: una esquina o un corredor, bajo un escritorio o algún elemento que pueda soportar la caída de objetos, al lado de columnas, muros y marcos de puertas (siempre y cuando no tengan objetos colgados como, cuadros pesados). ✓ Procurar mantener a la mano una linterna (de preferencia antichispa) y algún sistema de comunicación.
	Derivados de incendio	✓ Disponer de un extintor o manguera con agua y en la medida de lo posible y siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad física, intentar apagar el fuego. ✓ Evalúe y de ser necesario llame inmediatamente a los bomberos al 132. ✓ Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua. ✓ Si la puerta es la única vía de escape, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella por lo que no se debe abrir. ✓ En caso que el fuego obstruya las salidas, mantener la calma y ubicarse en el sitio más seguro. Esperar a ser rescatado. ✓ Si hay humo ubicarse lo más cerca del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo idealmente húmedo. ✓ Si se incendia la ropa que lleva puesta, no correr. Arrojar al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego. ✓ Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras. ✓ Ayudar a salir a los niños, ancianos y personas con discapacidad ✓ Suspender el sistema eléctrico del área afectada.

Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El presente reglamento y sus anexos comenzarán a regir a contar del día 15 de junio de 2021.

REGÍMENES DE TURNO

A continuación se describen las jornadas excepcionales de trabajo para los(as) trabajadores(as) que desempeñan funciones de operación en los establecimientos que se indican, todo(a) ello en conformidad con el artículo 38 del Código del Trabajo.

S/E Lagunas: 7 días continuos de labores, seguidos de 7 días continuos de descanso, con una jornada diaria de trabajo de 12 horas distribuidas de 08:00 a 20:00 horas en horario diurno. Durante la jornada de trabajo tiene 1 hora destinada a colación, imputable a dicha jornada.

S/E Encuentro: 7 días continuos de labores, seguidos de 7 días continuos de descanso, con una jornada diaria de trabajo de 12 horas distribuidas de 08:00 a 20:00 horas en horario diurno. Durante la jornada de trabajo tiene 1 hora destinada a colación, imputable a dicha jornada.

S/E Diego de Almagro: 7 días de trabajo continuo en turno 00:00 a 12:00 horas - incluyendo una hora para colación imputable a la jornada - y 7 días de descanso; 7 días de trabajo continuo en turno 12:00 a 24:00 horas -incluyendo una hora para colación imputable a la jornada- y 7 días de descanso.

S/E Alto Jahuel (Asistentes): 7 días de trabajo continuo en turno A de 06:45 a 14.00 horas y 1 día de descanso; 7 días de trabajo continuo en turno B de 13:45 a 22:00 horas y 2 días de descanso; 8 días de trabajo continuo (7 jornadas laborales) en turno C de 21:45 a 07:00 horas y 3 días de descanso; 5 días de trabajo continuo en jornada de 08:00 a 18:00 horas -incluyendo media hora para colación- y 2 días de descanso.

Despacho CNOT: 7 días de trabajo continuo en turno de 07:00 a 19:00 horas (colación de 1 hora imputable a la jornada), 7 días de descanso, 8 días continuos de trabajo en turno de 19:00 a 07:00 horas (7 jornadas laborales, colación de 1 hora imputable a la jornada), 6 días de descanso, 3 días continuos de trabajo en turno 08:00 a 18:00 (colación de 30 minutos no imputables a la jornada), 1 día en turno de 08:00 a 15:30 horas (colación de 30 minutos no imputables a la jornada) y 3 días de descanso.

ANEXO N° 2

Formato para declarar potenciales conflictos de interés

El(la) suscrito(a) _____ (empleado(a) o ejecutivo(a) de Transelec que se relaciona con funcionarios(as) públicos y/o privados, nacionales o extranjeros), declaro que, a esta fecha (encierre en un círculo la opción que aplique en su caso):

- I) No tengo relaciones familiares o de estrecha amistad con los funcionarios(as) públicos y/o privados con los que podría vincularme en razón de mis funciones.
- II) Tengo relaciones familiares o de estrecha amistad con los siguientes funcionarios(as) públicos y/o privados, con los que podría vincularme en razón de mis funciones:

Entidad	Nombre del funcionario(a)	Naturaleza de la relación

Esta información ha sido proporcionada a solicitud de la empresa con el objeto de dar cumplimiento a los controles establecidos en su Modelo de Prevención de Delitos, establecido en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y por lo tanto sólo puede ser usada con dicha finalidad.

Firma: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO N° 3

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.348

VICEPRESIDENCIA	CARGO	DESCRIPCION
CORPORATIVO	GERENTE GENERAL	Dirigir a la Compañía en todas las etapas del negocio de la transmisión de energía eléctrica a fin de asegurar una operación segura y eficiente de los sistemas de transmisión que permitan la creación de valor sostenible para los accionistas y la sustentabilidad del negocio en el largo plazo.
CORPORATIVO	SECRETARIA GERENCIA GENERAL	Asistir al Gerente General, realizar la atención de clientes internos y externos, ejecución de tareas administrativas, documentales y la coordinación de recursos en los eventos corporativos al interior de la Empresa, para contribuir al cumplimiento de los requerimientos de las distintas áreas según los plazos, programación y protocolos establecidos.
CORPORATIVO	SUBGERENTE AUDITORÍA	Planificar y desarrollar los planes de auditoría aprobados por el Comité de Auditoría del Directorio, a fin de contribuir a la minimización de brechas detectadas entre la realidad y las buenas prácticas, y los procedimientos, normativas y definiciones legales que debe cumplir el grupo Transelec.
CORPORATIVO	AUDITOR INTERNO	Coordinar y ejecutar auditorías para el grupo Transelec, para contribuir al cumplimiento de los procesos de la compañía, de acuerdo a los estándares definidos y al plan establecido, aportando a la mejora continua y a la mitigación de riesgos.
CORPORATIVO	GERENTE INNOVACIÓN Y T. DIGITAL	Planificar y dirigir el desarrollo de proyectos y metodologías de Innovación Tecnológica de la Compañía, para contribuir a la obtención de nuevos productos, procesos y tecnologías que agreguen valor al negocio, todo lo anterior en alineamiento con las estrategias de innovación y transformación digital de la compañía.
CORPORATIVO	AGILE COACH	Coordinar y participar en el proceso de consultoría, capacitación y acciones de coach involucrados en el desarrollo de herramientas de transformación digital, para contribuir a la implementación de soluciones, procesos y/o herramientas de innovación que agreguen valor para las personas y sus áreas de trabajo.

CORPORATIVO	ARQUITECTO DE DATOS	Programar y estructurar el RoadMap de Arquitectura y Gobierno Tecnológico con foco en Datos, a fin de asegurar la sostenibilidad en el tiempo del Gobierno de Datos (y sus disciplinas), dentro de los estándares definidos, contribuyendo a la captura de valor de la Transformación Digital.
CORPORATIVO	PMO DIGITAL	Guiar y controlar la generación y desarrollo de iniciativas de Innovación y Transformación Digital de manera transversal a la compañía, a fin de asegurar la optimización del valor del portafolio de la Gerencia, respetando la estrategia de negocio vigente y promoviendo/acelerando el proceso de Transformación Digital de Transelec.
CORPORATIVO	SECRETARIA GERENCIA	Realizar la atención de clientes internos y externos, ejecución de tareas administrativas, documentales y la coordinación de recursos en los eventos corporativos al interior de la Empresa, para contribuir al cumplimiento de los requerimientos de las distintas áreas según los plazos, programación y protocolos establecidos.
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	VP ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	Definir y planificar las estrategias y proyectos involucrados en el desarrollo sustentable de todas nuestras operaciones, con el propósito de garantizar la generación de valor compartido con los distintos grupos de interés, y asegurar la vigencia de la licencia social de la compañía en cada uno de los entornos donde opera para mantener la continuidad operacional.
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	JEFE COMUNICACIONES EXTERNAS Y AAPP	Conducir la gestión reputacional corporativa a través del desarrollo de planes y programas de comunicación externa y asuntos públicos de Transelec y Conelsur, para asegurar su implementación a través de medios propios y externos en alineamiento con las estrategias del negocio y aquellas de carácter reputacional y de marca.
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	ANALISTA ASUNTOS CORPORATIVOS	Coordinar y ejecutar acciones o actividades de relacionamiento con los distintos stakeholders de la Compañía, para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos, contribuyendo al incremento la Reputación Corporativa de Transelec, todo lo anterior, dentro los plazos, presupuestos y costos definidos por el área.

ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	JEFE RELACIONES CON COMUNIDADES Y RSE	Establecer y desarrollar las relaciones sostenibles con las comunidades, autoridades y los principales stakeholders, para asegurar el desarrollo de proyectos de inversión social y de procesos de participación ciudadana y consulta indígena, que tengan un impacto positivo en la calidad de vida de dichas comunidades, y que permitan que Transelec opere sus líneas de transmisión y subestaciones, y construya nuevos proyectos, en un contexto de armonía y licencia social.
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	ESPECIALISTA RSE	Coordinar y verificar la ejecución de las políticas, programas y estrategia de relacionamiento comunitario y responsabilidad social empresarial de Transelec, a fin de contribuir a la vigencia de la licencia social para construir y operar según lo planificado en las comunidades aledañas a Proyectos y a Operaciones.
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	SUBGERENTE MEDIOAMBIENTE	Conducir y controlar la gestión del modelo de cumplimiento ambiental de Transelec, para asegurar el desarrollo y operación sostenible de los activos de la compañía, previniendo riesgos e impactos sobre el medio ambiente, cumpliendo la normativa vigente y otros estándares establecidos por la Compañía.
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	ANALISTA MEDIO AMBIENTE	Analizar y apoyar en la gestión de indicadores y programas que están contenidos en el Plan de medio ambiente corporativo, para lograr la propuesta de medidas de acción y/o mejora que respondan al cumplimiento de los objetivos del área, aportando a la ejecución de trabajos asignados en la Subgerencia
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	ESPECIALISTA MEDIO AMBIENTE	Coordinar y verificar iniciativas y proyectos de inversión, desde la etapa de diseño hasta la operación o implementación de la gestión ambiental de la empresa, para contribuir al desarrollo y operación sostenible del sistema eléctrico, previniendo riesgos e impactos sobre el medio ambiente, cumpliendo la normativa vigente, la estrategia de sostenibilidad y otros estándares establecida por la Compañía.
ASUNTOS CORP. Y SUSTENTABILIDAD	JEFE PROYECTO MEDIO AMBIENTE	Coordinar y verificar iniciativas y proyectos de inversión, desde la etapa de diseño hasta la operación o implementación de la gestión ambiental de la empresa, para contribuir al desarrollo y operación sostenible del sistema eléctrico, previniendo riesgos e impactos sobre el medio ambiente, cumpliendo la normativa vigente, la estrategia de sostenibilidad y otros estándares establecida por la Compañía.

ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	VP ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	Planificar y dirigir los procesos, estudios y estrategias en materia legal y regulatoria de Transelec y Conelsur, con el fin de garantizar el cumplimiento jurídico, las normas internas y externas que regulan la operación del negocio, asegurando la defensa de los intereses de la compañía.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	GERENTE DE COMPLIANCE	Conducir y controlar el desarrollo de una cultura ética corporativa basada en el cumplimiento de la normativa interna y externa en Transelec, a fin contribuir a la promoción de buenas prácticas, junto con la mitigación de principales riesgos legales de corrupción y fraude de acuerdo con las políticas y procedimientos implementados por la compañía.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	ABOGADO	Realizar asesoría en materias legales a las diferentes áreas de la Compañía, así como también estudios en aspectos legales del negocio de ésta, redacción y revisión de sus contratos y comunicaciones, y ejecución de diversos procedimientos legales, tanto internos como externos, en los que ésta esté involucrada, para contribuir en la entrega de criterios y recomendaciones en el marco de la normativa vigente y el Gobierno Corporativo.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	ABOGADO JR.	Realizar asesoría en materias legales a las diferentes áreas de la Compañía, así como también estudios en aspectos legales del negocio de ésta, redacción y revisión de sus contratos y comunicaciones, y ejecución de diversos procedimientos legales, tanto internos como externos, en los que ésta esté involucrada, para contribuir en la entrega de criterios y recomendaciones en el marco de la normativa vigente y el Gobierno Corporativo.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	ENCARGADO(A) CONTROL DOCUMENTAL	Coordinar y verificar las actividades de gestión documental y control de acceso a la plataforma Meridian de los integrantes del equipo de cada proyecto y al portal de las empresas contratistas que tienen a su cargo los proyectos en desarrollo Transelec, para lograr el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos, manteniendo la disponibilidad de información de acuerdo a estándares de calidad de la información.

ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	GERENTE LEGAL DE CONTRATOS Y PROYECTOS	Asesorar en materia legal al proceso de licitación y negociación de contratos de bienes y servicios de Transelec, para garantizar que las áreas internas cuenten con condiciones contractuales para el desarrollo y cumplimiento de sus proyectos.
FINANZAS	INGENIERO DE CONTRATOS	Realizar los procesos de licitación de Contratos y Suministros, Apoyo administrativo y Calificación de Proveedores de su Vicepresidencia a fin de facilitar la obtención de las mejores condiciones contractuales para el desarrollo eficiente de los proyectos de Inversión.
FINANZAS	INGENIERO SENIOR DE CONTRATOS	Realizar los procesos de licitación de Contratos y Suministros, Apoyo administrativo y Calificación de Proveedores de su Vicepresidencia a fin de facilitar la obtención de las mejores condiciones contractuales para el desarrollo eficiente de los proyectos de Inversión.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	ANALISTA GESTIÓN DE INGRESOS	Realizar y auditar la gestión comercial operativa de los ingresos regulados y contractuales de peajes y servicios, para asegurar el flujo de los ingresos presupuestados, junto con desarrollar y estrechar la relación con clientes, usuarios de la red y el Coordinador Eléctrico.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	ANALISTA REGULACIÓN	Revisar y analizar normativa, decretos y resoluciones vinculadas a la regulación eléctrica tanto chilena como peruana, con el fin de lograr la identificación de los cambios en la regulación, así como de potenciales riesgos y oportunidades para el negocio de Transelec.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	ASESOR SENIOR	Asesorar y apoyar a la Gerencia de Regulación e Ingresos y a las unidades de su dependencia en los procesos que cada uno desarrolla, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos a través del traspaso del conocimiento, experiencia y buenas prácticas en aspectos regulatorios y de tarificación del sector transmisión eléctrica.

ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	EJECUTIVO DE CONEXIONES	Promover una relación de largo plazo con clientes resguardando la correcta aplicación del régimen de Acceso Abierto al sistema de transmisión, coordinando tanto la conexión de nuevas centrales generadoras, consumos e instalaciones de transmisión de terceros al sistema de transmisión de Transelec, como la conexión de instalaciones de Transelec a sistemas de transmisión de terceros, , acorde a los estándares requeridos por la Compañía y, al mismo tiempo, por el cumplimiento de los contratos convenidos entre las partes involucradas en la conexión, a la regulación vigente y la relación con el CEN.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	EJECUTIVO GESTIÓN CONTRATOS	Coordinar y realizar la gestión comercial de contratos de transmisión y servicios, para mantener el flujo de ingresos para la sustentabilidad del negocio a largo plazo, junto con desarrollar y estrechar la relación con clientes, usuarios de la red y el Coordinador Eléctrico, colaborando en potenciar nuevos negocios de inversión.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	EJECUTIVO GESTIÓN DE CLIENTES	Coordinar y realizar la gestión comercial de contratos de transmisión y servicios, para mantener el flujo de ingresos para la sustentabilidad del negocio a largo plazo, junto con desarrollar y estrechar la relación con clientes, usuarios de la red y el Coordinador Eléctrico, colaborando en potenciar nuevos negocios de inversión.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	EJECUTIVO SENIOR DE CONEXIONES	Promover una relación de largo plazo con clientes resguardando la correcta aplicación del régimen de Acceso Abierto al sistema de transmisión, coordinando tanto la conexión de nuevas centrales generadoras, consumos e instalaciones de transmisión de terceros al sistema de transmisión de Transelec, como la conexión de instalaciones de Transelec a sistemas de transmisión de terceros, , acorde a los estándares requeridos por la Compañía y, al mismo tiempo, por el cumplimiento de los contratos convenidos entre las partes involucradas en la conexión, a la regulación vigente y la relación con el CEN.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	ING SENIOR GESTIÓN TARIFAS REGULADAS	Realizar y auditar la gestión de los ingresos regulados conforme la ley, reglamentos, normas técnicas y demás normativa del sector eléctrico para contribuir al flujo de los ingresos para la sustentabilidad del negocio en el corto, mediano y largo plazo, junto con desarrollar y estrechar la relación con el Coordinador Eléctrico Nacional y demás organismos reguladores.

ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	INGENIERO CONTROL DE INGRESOS	Revisar y auditar el reconocimiento de los ingresos y flujo de caja de Transelec y sus empresas relacionadas, para asegurar su consistencia con los contratos y pliegos tarifarios, el cumplimiento de las normas contables y del sector eléctrico, y los lineamientos corporativos.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	INGENIERO ESTUDIOS TARIFARIOS	Establecer y Coordinar la participación en los diferentes procesos tarifarios de acuerdo a la legislación vigente Chile y Perú, así como en la completitud de las bases de datos, para contribuir la maximización de los ingresos presupuestados/proyectados por la compañía.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	JEFE ESTUDIOS TARIFARIOS	Establecer y coordinar la participación en los diferentes procesos tarifarios de acuerdo a la legislación vigente Chile y Perú, así como en la completitud de las bases de datos, para contribuir a la maximización de los ingresos presupuestados/proyectados por la compañía
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	JEFE GESTIÓN DE CONTRATOS	Coordinar y verificar la gestión comercial de contratos de transmisión y servicios, para asegurar el flujo de ingresos para la sustentabilidad del negocio a largo plazo, junto con desarrollar y estrechar la relación con clientes, usuarios de la red y el Coordinador Eléctrico, colaborando en potenciar nuevos negocios de inversión.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	JEFE GESTIÓN DE INGRESOS	Coordinar y verificar la gestión comercial y operativa de los ingresos regulados y contractuales de peajes y servicios, para asegurar el flujo de los ingresos presupuestados, junto con desarrollar y estrechar la relación con clientes, usuarios de la red y el Coordinador Eléctrico.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	JEFE GESTIÓN DE TARIFAS REGULADAS	Coordinar y verificar la gestión de los ingresos regulados de Transelec y sus empresas relacionadas en Chile y el extranjero; para asegurar el flujo de los ingresos para la sustentabilidad del negocio en el corto, mediano y largo plazo, junto con desarrollar y estrechar la relación con el Coordinador Eléctrico Nacional y demás organismos reguladores.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	JEFE REGULACIÓN	Coordinar y realizar la identificación de desafíos y nuevas oportunidades regulatorias en el mercado nacional y peruano, con el objetivo de asegurar la rentabilidad de la empresa, cumpliendo lo estipulado en la legislación eléctrica así como las normativas e intereses de la compañía.

ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	SUBGERENTE ACCESO ABIERTO Y CONEXIONES	Estructurar y promover una relación de largo plazo con clientes, mediante la coordinación de las conexiones de terceros a instalaciones de Transelec y de proyectos de Transelec a instalaciones de terceros, para asegurar el resguardo y la reputación de la empresa; así mismo, proponiendo estrategias de acercamiento y fidelización de clientes a las otras áreas de la compañía.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	SUBGERENTE ASUNTOS REGULATORIOS	Conducir y controlar los aspectos regulatorios vigentes y sus posibles modificaciones relativos a la normativa eléctrica, para contribuir al crecimiento de nuevas áreas de creación de valor para nuestro negocio y a la operación de excelencia de la compañía, dentro de las normas y tarifas establecidas por la autoridad.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	SUBGERENTE CONTRATOS E INGRESOS	Asesorar en materia legal al proceso de licitación y negociación de contratos de bienes y servicios de Transelec, para garantizar que las áreas internas cuenten con condiciones contractuales para el desarrollo y cumplimiento de sus proyectos.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	CONTROLLER GESTIÓN COMERCIAL Y NEGOCIOS	Organizar y coordinar el análisis y evaluación del diseño, adecuación y efectividad del sistema de control interno de los procesos de la Vicepresidencia Asuntos regulatorios y legales, para asegurar su cumplimiento en base a los estándares, normas y regulaciones definidos por la administración y por organismos reguladores.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	GERENTE REGULACIÓN E INGRESOS	Dirigir y guiar los planes regulatorios, comerciales y de acceso abierto que afecten a la compañía, así como el proceso de fijación tarifaria a nivel de Grupo Transelec, para contribuir al cumplimiento con el presupuesto de ingresos en el mediano plazo.
ASUNTOS REGULATORIOS Y LEGALES	SUBGERENTE LEGAL NEGOCIOS Y REGULACIÓN	Guiar y controlar la gestión comercial de los ingresos regulados por la ley, los reglamentos, las normas técnicas y demás normativa del sector eléctrico, y los contratos de transmisión y servicios, para garantizar el flujo de los ingresos para la sustentabilidad del negocio de corto, mediano y largo plazo, manteniendo relación con clientes, usuarios de la red, el Coordinador Eléctrico Nacional y demás organismos reguladores.

DESARROLLO DE NEGOCIOS	VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	Planificar y dirigir el desarrollo de estrategias de crecimiento a través de nuevos negocios en el mercado, para garantizar los volúmenes de negocio y niveles de rentabilidad proyectada anualmente, asegurando la generación de directrices y marcos estratégicos, todo lo anterior de acuerdo con las políticas corporativas, requerimientos de los clientes, normativas legales vigentes del país.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	Realizar el proceso de planificación de la transmisión, la realización de estudios de planificación y la evaluación técnico-económica de proyectos de inversión, para asegurar la presentación de los proyectos ante la Comisión Nacional de Energía y promover las obras en todas las instancias del proceso regulado.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	ANALISTA DESARROLLO DE NEGOCIOS	Proponer y desarrollar oportunidades de negocio, adquisiciones y soluciones de transmisión, a fin de contribuir al aumento del valor de la compañía y al cumplimiento de objetivos estratégicos de la Vicepresidencia de Desarrollo de Negocios, consolidando la relación con clientes a largo plazo, de acuerdo a los modelos de negocio y lineamientos establecidos por la compañía
DESARROLLO DE NEGOCIOS	ANALISTA DESARROLLO DE NEGOCIOS SENIOR	Proponer y desarrollar oportunidades de negocio, adquisiciones y soluciones de transmisión, a fin de contribuir al aumento del valor de la compañía y al cumplimiento de objetivos estratégicos de la Vicepresidencia de Desarrollo de Negocios, consolidando la relación con clientes a largo plazo, de acuerdo a los modelos de negocio y lineamientos establecidos por la compañía.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	GERENTE DESARROLLO TRANSMISIÓN	Organizar y dirigir el desarrollo de estrategias de crecimiento a través de nuevos negocios en el mercado de transmisión, para garantizar los volúmenes de negocio y niveles de rentabilidad proyectada anualmente, asegurando el desarrollo de nuevos negocios siguiendo las directrices y marcos estratégicos de la VP, todo lo anterior de acuerdo con las políticas corporativas, requerimientos de los clientes, normativas legales vigentes del país.

DESARROLLO DE NEGOCIOS	INGENIERO DE PLANIFICACIÓN	Realizar el proceso de planificación de la transmisión, la realización de estudios de planificación y la evaluación técnico-económica de proyectos de inversión, para asegurar la presentación de los proyectos ante la Comisión Nacional de Energía y promover las obras en todas las instancias del proceso regulado.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Conducir y controlar el desarrollar oportunidades de negocio, adquisiciones y soluciones de transmisión, a fin de asegurar al aumento del valor de la compañía y el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Vicepresidencia de Desarrollo de Negocios, consolidando la relación con clientes a largo plazo, de acuerdo a los modelos de negocio y lineamientos establecidos por la compañía.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE PLANIFICACIÓN	Conducir y controlar el proceso de planificación de la transmisión (estudios de planificación y la evaluación técnico-económica de proyectos de inversión), para asegurar la a presentación de los proyectos ante la Comisión Nacional de Energía y promover las obras en todas las instancias del proceso regulado.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	GERENTE NUEVOS NEGOCIOS Y ESTRATEGIA	Desarrollar y guiar las oportunidades de negocio relacionadas a infraestructura distintas a las de transmisión en la región con foco en Chile, Perú y Colombia garantizando la generación de información sobre variables involucradas en los prospectos de negocio, contribuyendo a la toma de decisiones de acuerdo a la estrategia de negocio de la compañía.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	INGENIERO NUEVOS NEGOCIO	Analizar y evaluar oportunidades de negocio relacionadas a mercados no tradicionales en Chile, Perú y Colombia, para asegurar la generación de información sobre variables involucradas en los prospectos de negocio, contribuyendo a la toma de decisiones de acuerdo con la estrategia de negocio de la compañía
DESARROLLO DE NEGOCIOS	ANALISTA GESTIÓN DE NEGOCIOS	Coordinar y analizar los indicadores e información en las materias de proyectos, control de gestión, financiero-contables, presentación de ofertas, relacionamiento con clientes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia de Desarrollo de Negocios y del crecimiento de Transelec.

DESARROLLO DE NEGOCIOS	ANALISTA EVALUACIÓN DE NEGOCIOS	Realizar el análisis de las evaluaciones de las diferentes oportunidades de negocio que aborde la compañía, para velar por que estas respeten la estrategia de inversión y satisfagan el perfil de riesgo de los accionistas.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	ANALISTA EVALUACIÓN DE NEGOCIOS SENIOR	Realizar el análisis de las evaluaciones de las diferentes oportunidades de negocio que aborde la compañía, para velar por que estas respeten la estrategia de inversión y satisfagan el perfil de riesgo de los accionistas.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE EVALUACIÓN DE NEGOCIOS	Conducir y controlar el análisis de las evaluaciones de las diferentes oportunidades de negocio que aborde la compañía, para asegurar el cumplimiento de la estrategia de inversión y la aprobación de la inversión del Gerente General, Comité de Inversiones y/o Directorio según corresponda.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	ANALISTA NUEVAS TECNOLOGÍAS	Proponer y desarrollar iniciativas que permitan capturar oportunidades relativas a nuevas tecnologías de transmisión y adyacentes al negocio eléctrico dentro de la Vicepresidencia de Desarrollo de Negocios, para contribuir a la generación de valor que esté vinculado a la estrategia de Transelec.
DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE NUEVAS TECNOLOGÍAS	Conducir y controlar la búsqueda, evaluación y desarrollo de las oportunidades de negocios en el ámbito de las nuevas tecnologías de transmisión del negocio eléctrico, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de crecimiento del Valor de Inversión de Transelec.
FINANZAS	VP FINANZAS	Planificar y dirigir sobre los recursos y procesos financieros, inversiones, tecnología y adquisiciones en Transelec y Conelsur, con el fin de garantizar los niveles de retorno de los accionistas, dentro de los parámetros de riesgo definidos, contribuyendo a la continuidad operacional y de los sistemas de información.
FINANZAS	GERENTE DE PROCUREMENT	Definir y dirigir las políticas, estrategias y procesos de compras, contratación y administración de servicios estratégicos, con el fin de garantizar el aprovisionamiento transversal de la compañía, asegurando el cumplimiento de parámetros de eficiencia, costo y calidad.

FINANZAS	COMPRADOR	Apoyar la gestión del Equipo de Compradores en tareas administrativas y operativas, tales como compras menores, trámite aduanero, cotizaciones menores de transporte nacional e internacional, administración de boletas de garantía, relación con Agencia de Viajes para tema cuadratura montos pasajes aéreos y reserva de hoteles.
FINANZAS	COMPRADOR SENIOR	Ejecutar el proceso de compras nacionales e internacionales de equipos y servicios a fin de cumplir y satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa en las mejores condiciones de mercado (precio y calidad) y en el momento oportuno.
FINANZAS	ENCARGADO BODEGA	Ejecutar y comprobar las actividades de recepción, almacenamiento, inventario y despacho de materiales y repuestos desde y hacia los almacenes de Transelec, para mantener la custodia e inventario de productos, cumpliendo con los niveles de stock establecidos, todo dentro de los procedimientos y estándares establecidos.
FINANZAS	JEFE DE LOGÍSTICA	Coordinar y verificar la planificación de abastecimiento, gestión de almacenes, administración de datos maestros y ciclo de vida de los activos de la Compañía, para asegurar el cumplimiento de entregas programadas de acuerdo con los estándares de servicio definidos por la compañía, contribuyendo a los niveles de satisfacción de los clientes con los requerimientos y los lineamientos establecidos.
FINANZAS	PLANIFICADOR DE ABASTECIMIENTO	Participar en el proceso de planificación de abastecimiento de la operación de Transelec, con el objetivo de aportar al cumplimiento de los niveles de inventario y abastecimiento oportuno de los requerimientos, de acuerdo con los niveles y estándares de inventario definidos.
FINANZAS	SUBGERENTE ABASTECIMIENTO	Conducir y controlar el proceso de abastecimiento de la empresa; para asegurar la satisfacción de las necesidades del negocio y las condiciones de precio, calidad y plazos de entrega, las negociaciones y búsquedas de alternativas de materiales y equipos eléctricos, estableciendo relaciones con proveedores estratégicos y garantías de competitividad según las condiciones del mercado.

FINANZAS	ANALISTA CONTABILIDAD CORPORATIVA	Preparar, revisar y emitir Estados Financieros bajo las normas IFRS, solicitados por los diferentes grupos de interés, con la finalidad de entregar información financiera que permita a los usuarios de la información analizar y tomar decisiones respecto a la eficiencia operativa, rendimiento, liquidez, solvencia y apalancamiento de la Compañía buscando aumentar la rentabilidad y retornos sobre inversión en el tiempo.
FINANZAS	ANALISTA CONTABLE SENIOR	Preparar, revisar y emitir Estados Financieros bajo las normas IFRS, solicitados por los diferentes grupos de interés, con la finalidad de entregar información financiera que permita a los usuarios de la información analizar y tomar decisiones respecto a la eficiencia operativa, rendimiento, liquidez, solvencia y apalancamiento de la Compañía buscando aumentar la rentabilidad y retornos sobre inversión en el tiempo.
FINANZAS	ANALISTA SENIOR CONTABILIDAD CORPORATIVA	Preparar, revisar y emitir Estados Financieros bajo las normas IFRS, solicitados por los diferentes grupos de interés, con la finalidad de entregar información financiera que permita a los usuarios de la información analizar y tomar decisiones respecto a la eficiencia operativa, rendimiento, liquidez, solvencia y apalancamiento de la Compañía buscando aumentar la rentabilidad y retornos sobre inversión en el tiempo.
FINANZAS	ANALISTA TRIBUTARIO	Analizar y realizar acciones vinculadas a la determinación y pago de tributos, para asegurar el cumplimiento de operaciones tributarias de grupo Transelec.
FINANZAS	ANALISTA TRIBUTARIO SENIOR	Analizar y realizar acciones vinculadas a la determinación y pago de tributos, para asegurar el cumplimiento de operaciones tributarias de grupo Transelec.
FINANZAS	ESPECIALISTA ACTIVO FIJO	Realizar la mantención, gestión y control operativo de todo el activo fijo de toda la compañía, para mantener la disponibilidad y actualización de información y Bases de Datos, contribuyendo a los requerimientos de las áreas internas en materia de activo fijo y a la toma de decisiones.
FINANZAS	EXPERTO TRIBUTARIO	Analizar y realizar acciones vinculadas a la determinación y pago de tributos, para asegurar el cumplimiento de operaciones tributarias de grupo Transelec.

FINANZAS	JEFE DE CONTABILIDAD GRUPO TRANSELEC	Coordinar y asegurar que los Estados Financieros del Grupo Transelec presenten razonablemente la posición financiera de cada Compañía de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), mantener una relación laboral cooperativa con las otras áreas de la Compañía, así como también con los auditores externos.
FINANZAS	SUBGERENTE CONTRALORÍA	Dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades contables y tributarias de para cada una de las compañías del grupo, a fin de asegurar la entrega de información, a cada uno de los stakeholders en todas las jurisdicciones vigentes, conforme a las normas vigentes.
FINANZAS	SUBGERENTE IMPUESTOS GRUPO TRANSELEC	Proponer y conducir la estrategia de planificación tributaria de la empresa, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas tributarias en todo el grupo Transelec, como así también asegurar su difusión dentro del grupo.
FINANZAS	SUPERVISOR CONTABILIDAD CORPORATIVA	Coordinar y verificar los procesos de elaboración de estados financieros, así como el registro y elaboración del cierre mensual del balance de Transelec, para lograr por un lado el cumplimiento de los procedimientos, plazos y estándares en la emisión de EE FF, y por otra parte mantener la razonabilidad de los registros o movimientos contables del balance y en particular del activo fijo de todas las compañías del grupo.
FINANZAS	ANALISTA DE FINANZAS	Apoyar a las áreas de Financiamiento e I/R en tareas de coordinación, análisis y relacionamiento, para mantener el cumplimiento de las distintas actividades del área.
FINANZAS	ANALISTA DE FINANZAS SENIOR	Revisar los modelos económicos de los proyectos en evaluación de la compañía, con el fin de contribuir a la vigencia de los seguros de la compañía, así como a la gestión de los riesgos ante posibles siniestros.
FINANZAS	ANALISTA DE FINANZAS Y TESORERÍA	Evaluar y revisar modelos de valoración y participación en la gestión de riesgo corporativa, para asegurar la valoración económica de distintos proyectos de inversión. Identificar los riesgos corporativos de la Compañía generando una matriz de riesgo de la empresa y sus filiales.
FINANZAS	ANALISTA TESORERÍA	Proyectar y supervisar los flujos de caja de la Compañía para velar por el cumplimiento de los diversos compromisos financieros contraídos.

FINANZAS	JEFE ANÁLISIS FINANCIERO	Conducir y desarrollar los análisis financieros y procesos de financiamiento del grupo Transelec, para contribuir con el cumplimiento de los compromisos financieros de acuerdo a la estrategia corporativa y a los plazos definidos por Transelec.
FINANZAS	JEFE RELACIONES CON INVERSIONISTAS	Estructurar y conducir la información y comunicaciones relacionadas con la situación financiera a nivel del Grupo Transelec, hacia los diferentes stakeholders, a fin de asegurar los niveles confianza y compromiso que la compañía espera, asegurando el cumplimiento de sus requerimientos de acuerdo con los estándares y plazos definidos.
FINANZAS	SUBGERENTE FINANZAS Y TESORERÍA	Conducir y controlar los procesos de financiamiento, tesorería, gestión de riesgo, análisis financiero y seguros a nivel de todo el Grupo Transelec, para garantizar los flujos de liquidez presupuestados, asegurando los recursos necesarios para responder a los compromisos financieros de la compañía, todo lo anterior bajo estándares de calidad y mitigación de riesgos.
FINANZAS	TESORERO	Coordinar y verificar las operaciones de Tesorería, riesgo financiero y la gestión de los recursos financieros de la Compañía, para asegurar el cumplimiento a las obligaciones financieras contraídas por Transelec, manteniendo los flujos y presupuestos establecidos de acuerdo con las políticas y normativa legal vigente.
FINANZAS	ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN	Analizar y verificar información sobre indicadores financieros, gestión y presupuesto de toda la compañía, para lograr la disponibilidad de información actualizada, contribuyendo a la toma de decisiones en términos de ingresos, costos, Capex, todo de acuerdo con los reportes definidos.
FINANZAS	ANALISTA DE CALIDAD Y PROCESOS	Evaluar la detección de oportunidades de los procesos de todas las áreas productivas, con el fin de poder contribuir en el incremento productivo, estabilidad de los procesos, de acuerdo a los lineamientos de seguridad y requerimientos de la compañía.
FINANZAS	ANALISTA ESTUDIOS FINANCIEROS	Preparar estudios financieros tales como proyecciones macroeconómicas, valorización de la compañía, evaluación de proyectos expost, entre otros, para aportar con información sobre la situación financiera de la compañía.

FINANZAS	ANALISTA SENIOR CONTROL DE GESTIÓN	Analizar y verificar información sobre indicadores financieros, gestión y presupuesto de toda la compañía, para lograr la disponibilidad de información actualizada, contribuyendo a la toma de decisiones en términos de ingresos, costos, Capex, todo de acuerdo con los reportes definidos.
FINANZAS	JEFE DE CALIDAD	Desarrollar y controlar los ciclos de procesos, gestión de calidad y activos de la compañía, para contribuir a la optimización y eficiencia de los procesos y al aumento de la productividad, asegurando el cumplimiento de las expectativas tanto de los dueños de proceso como de los clientes que lo perciben, todo enmarcado en la normativa legal vigente y sistema de estandarización ISO.
FINANZAS	JEFE DE ESTUDIOS	Coordinar y controlar las actividades de Estudios Financieros, para lograr la disponibilidad de información que permita la valorización de la empresa de acuerdo a la contingencia actual contribuyendo con esto a la toma de decisiones.
FINANZAS	JEFE GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD	Coordinar y verificar las actividades y funciones del área de Gestión de la productividad, para velar por la utilización y asignación de recursos en términos reales y proyectados, a través de indicadores y casos de negocios que permitan visibilizar brechas de valor y medir el impacto que puedan tener las distintas iniciativas o acciones en el valor de la compañía.
FINANZAS	SUBGERENTE GESTIÓN DE VALOR	Guiar y controlar las actividades de la Subgerencia de Gestión de Valor, para asegurar la atención a los requerimientos no estructurados basados en la información de la ejecución presupuestaria y el desempeño financiero en todas sus aristas, manteniendo el control de gestión y la mejora continua, contando con información actualizada para la toma de decisiones.
FINANZAS	ANALISTA INFORMÁTICA	Coordinar y analizar los procesos licenciamientos de SW, gestión de plataformas tecnológicas para las distintas de la Subgerencia de TI, para mantener por la continuidad operativa de los aplicativos de servicios y plataformas, asegurando la seguridad tanto a nivel operativo como de datos, integridad de la información.

FINANZAS	JEFE DE APLICACIONES DE NEGOCIOS TI	Coordinar y verificar la disponibilidad y evolución de las Aplicaciones de Negocios, para contribuir al funcionamiento de las aplicaciones, la continuidad operativa y al cumplimiento de los objetivos de la distintas áreas de negocios de la compañía.
FINANZAS	JEFE DE PLATAFORMA Y PROJ. ESPECIALES	Coordinar y verificar el funcionamiento de todos los Sistemas y plataformas TI de la compañía, con el fin mantener la continuidad y disponibilidad de los servicios TI de acuerdo con los estándares y niveles de servicio comprometido.
FINANZAS	JEFE DE PROYECTOS SAP Y EAM	Evaluar y desarrollar proyectos tecnológicos en la operación de procesos de negocio de SAP; para lograr el cumplimiento a los niveles de servicio definidos.
FINANZAS	JEFE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Proponer y coordinar planes de prevención para la promoción del resguardo de la seguridad de la información de los sistemas de Transelec e intervención ante eventuales incidentes en materia de ciber seguridad, para contribuir a la estabilidad operacional del Compañía, la pérdida económica ante multas o extorsiones y la pérdida de imagen corporativa.
FINANZAS	JEFE SISTEMA INFORMATICO GEOREFERENCIAL	Supervisar y comprobar la tecnología, recursos, bases de datos y aplicaciones de datos geoespaciales, para contribuir en el desarrollo de proyectos, la operación de activos y el desarrollo sustentable del sistema de transmisión de Transelec. (PO del SIG).
FINANZAS	SUBGERENTE TI	Conducir y controlar las actividades y recursos tecnológicos de la Subgerencia TI en coordinación con las áreas TO, para asegurar la ejecución de proyectos informáticos y la continuidad de la operación, a través de la implementación de prácticas de gestión tecnológica que aseguren la confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad de los datos en la operación y negocios de Transelec.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	Planificar y aprobar los planes y proyectos de negocios en conjunto con el áreas operacionales, legales y regulatorias que tienen un componente ingeniería, para garantizar materialización de los proyectos que contribuyen al desarrollo de las iniciativas expansión de la compañía.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ANALISTA CONTROL DE GESTIÓN	Analizar y verificar la información sobre costos, presupuestos y estado de avance de los proyectos, para mantener información actualizada y el control sobre la ejecución presupuestaria, aportando información sobre las posibles desviaciones.

INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO CONTROL DE COSTOS	Realizar la planificación y control del presupuesto de los proyectos de la VP de Desarrollo de Proyecto, con el fin de mantener la notificación las alertas sobre las posibles desviaciones, proponiendo acciones y/o medidas correctivas, todo dentro de los plazos, procedimientos y presupuestos definidos.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO CONTROL Y PROGRAMACIÓN	Desarrollar y controlar el plan maestro establecido para el proyecto integrando los antecedentes proporcionados por las diferentes partes involucradas, para asegurar el cumplimiento del alcance y plazos de las etapa correspondiente del ciclo de vida del proyecto, de acuerdo a los lineamientos y estándares definidos en la subgerencia.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO SENIOR CONTROL Y PROGRAMACIÓN	Desarrollar y controlar el plan maestro establecido para el proyecto integrando los antecedentes proporcionados por las diferentes partes involucradas, para asegurar el cumplimiento del alcance y plazos de las etapa correspondiente del ciclo de vida del proyecto, de acuerdo a los lineamientos y estándares definidos en la subgerencia.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	GERENTE CONCESIONES Y SERVIDUMBRES	Dirigir y controlar los estudios involucrados en la captura de terrenos y negociaciones de los proyectos en aspectos territoriales los resolver y garantizar las concesiones que viabilizan la disponibilidad los territorios y servidumbre para los proyectos cumpliendo con la normativa legal y procedimientos de la compañía.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	GERENTE INGENIERÍA	Definir la estrategia de desarrollo de las etapas de Ingeniería de Proyectos. Dirigir y controlar la asignación de recursos y el desarrollo de las etapas de ingeniería de Proyectos en estudio y Proyectos en construcción, tanto para garantizar el desarrollo de ofertas, como para cumplir con los parámetros de calidad, costo y oportunidad de las obras de inversión que defina la Compañía.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	GERENTE PROYECTOS	Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos asignados, para garantizar el cumplimiento de las etapas definidas en la planificación de los proyectos, manteniendo estándares, KPI's, presupuestos.

INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO DE ESTUDIOS DE PROYECTOS	Coordinar y realizar los estudios y planificación de proyectos eléctricos de inversión, para lograr la presentación de la oferta técnica de los proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos por Transelec, contribuyendo al crecimiento de la cartera de proyectos con la autoridad y/o clientes particulares.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO SENIOR ESTUDIOS DE PROYECTOS	Coordinar y realizar los estudios y planificación de proyectos eléctricos de inversión, para lograr la presentación de la oferta técnica de los proyectos de acuerdo a los lineamientos definidos por Transelec, contribuyendo al crecimiento de la cartera de proyectos con la autoridad y/o clientes particulares.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE CONTROL Y PROTECCIONES	Coordinar y verificar el desarrollo de la ingeniería conceptual, básica y de detalle de los sistemas de control, protecciones y telecomunicaciones de los proyectos de inversión de Transelec, con el objeto de contribuir al desarrollo de soluciones que atiendan las necesidades del Cliente interno o externo y de acuerdo con los estándares definidos por Transelec, cumpliendo las normas nacionales e internacionales establecidas.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE DE PRESUPUESTOS	Evaluar y presupuestar los costos involucrados en proyectos de obras de Transmisión eléctrica, para lograr la presentación de la oferta económica de los proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos por Transelec, contribuyendo al crecimiento de la cartera de proyectos con la autoridad y/o clientes particulares.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE DE PROJ CONCESIONES Y SERVIDUMBRE	Coordinar y realizar la tramitación de concesión eléctrica y gestionar las servidumbres voluntarias, para lograr el cumplimiento del decreto de concesión por parte de la autoridad y/o la celebración de un contrato de servidumbre, contribuyendo al desarrollo y construcción de los proyectos de transmisión eléctrica, todo lo anterior según a los plazos y presupuestos establecidos.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE DESARROLLO TEC. Y CONSTRUCCIÓN	Conducir y controlar los proyectos de construcción asignados, para asegurar la ejecución de las obras, cumpliendo los estándares de seguridad, calidad, plazos y costos, contribuyendo al cuidado de los intereses de la Compañía.

INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE ESPECIALIDAD CTRL. PROTEC Y TELECO	Coordinar y verificar el desarrollo de la ingeniería conceptual, básica y de detalle de los sistemas de control, protecciones y telecomunicaciones de los proyectos de inversión de Transelec, con el objeto de contribuir al desarrollo de soluciones que atiendan las necesidades del Cliente interno o externo y de acuerdo con los estándares definidos por Transelec, cumpliendo las normas nacionales e internacionales establecidas.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE ESPECIALIDAD OCCC Y ESTRUCTURAS	Conducir y controlar el desarrollo de la ingeniería conceptual, básica y de detalle, ejecutada a través de recursos internos y/o externos, de las obras civiles y de las estructuras para subestaciones y líneas de alta tensión de los proyectos de inversión, con el objeto de contribuir al desarrollo de soluciones que atiendan las necesidades del Cliente interno o externo y de acuerdo con los estándares definidos por Transelec.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE ESPECIALIDAD PROYECTOS DE LINEAS	Coordinar y verificar el desarrollo de la ingeniería conceptual, básica y de detalle de las obras de líneas de Alta Tensión de los proyectos de inversión, con el objeto de contribuir al desarrollo de soluciones que atiendan las necesidades del Cliente interno o externo y de acuerdo con los estándares definidos por Transelec.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE ESPECIALIDAD S/E Y EQUIPOS AT	Coordinar y verificar el desarrollo de la ingeniería conceptual, básica y de detalle de las Subestaciones y Equipos de Alta Tensión de los proyectos de inversión, con el objeto de contribuir al desarrollo de soluciones que atiendan las necesidades del Cliente interno o externo y de acuerdo con los estándares definidos por Transelec.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE PROYECTOS	Conducir y controlar las distintas fases involucradas en los proyectos desde su ingeniería hasta su el cierre del contrato de los proyectos asignados, para asegurar el cumplimiento de las etapas definidas en la planificación de los proyectos, manteniendo estándares, KPI's, presupuestos.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE UNIDAD TÉCNICA Y NORMALIZACIÓN	Coordinar y realizar las actividades y recursos de la Unidad Técnica de Normalización, para lograr el cumplimiento de los proyectos en lo que respecta a contratos de inspección técnica, control de los procedimientos de gestión del SGP, gestión de KPI de la VPIyDP, gestión de la flota de vehículos, velando por la actualización y disponibilidad de indicadores definidos por el área

INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	PROYECTISTA SENIOR	Diseñar y proponer parámetros topográficos para el desarrollo de los trabajos de estudios de VP de Ingeniería, para mantener el cumplimiento de las solicitudes, de acuerdo a las ETG. (especificaciones Técnicas Generales)
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	SUBGERENTE CONTROL Y PROGRAMACION	Dirigir el Control y programación de los proyectos, programa y presupuesto, en etapa de desarrollo Transelec, así como la gestión de los procesos de reporte de la información de proyecto y su distribución a otras áreas relevantes de la compañía
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	SUBGERENTE ESTUDIOS Y VALORIZACIÓN	Conducir y controlar la formulación de ofertas y bases de licitación de Transelec y Conelsur, para asegurar la solución técnica y su valorización, contribuyendo a la presentación de proyectos de inversión ya sea a los clientes y/o la autoridad, todo lo anterior bajo los presupuestos y procedimientos definidos por la compañía.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	SUBGERENTE INGENIERÍA	Guiar y controlar los recursos y equipos involucrados en la ingeniería de los proyectos de los sistemas de transmisión, así como los sistemas y aplicativos que soportan estos procesos, para garantizar que la ingeniería de los proyectos cumpla estándares de calidad y seguridad, oportunidad, presupuestos y criterios de sustentabilidad.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ANALISTA DE CATASTRO Y GEST. TERRITORIAL	Comprobar y supervisar las actividades de identificación de predios mediante el catastro a través de personal propio y/o externo desde el ámbito técnico involucrado en los proyectos, para lograr información predial (malla territorial, revisión de estudio de título, planos de servidumbre) el cumplimiento de los plazos legales.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO CONCESIONES Y SERVIDUMBRES	Realizar y coordinar las actividades tendientes a obtener las concesiones y servidumbres que los Proyectos de Inversión de la Compañía requieran a fin de facilitar el emplazamiento de estos en los plazos y costos presupuestados.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	DIBUJANTE TECNICO	Diseñar y proyectar los requerimientos de los proyectos en la gerencia de Ingeniería relacionados a Ingeniería conceptual, básica y de detalle, para lograr la entrega de planos de acuerdo con especificaciones técnicas dentro de estándares de calidad, plazos y seguridad definidos.

INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ENCARGADO CONTROL DOCUMENTAL	Coordinar y verificar las actividades de gestión documental y control de acceso a la plataforma Meridian de los integrantes del equipo de cada proyecto y al portal de las empresas contratistas que tienen a su cargo los proyectos en desarrollo Transelec, para lograr el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos, manteniendo la disponibilidad de información de acuerdo a estándares de calidad de la información.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ENCARGADO CONTROL DOCUMENTAL	Coordinar y verificar las actividades de gestión documental y control de acceso a la plataforma Meridian de los integrantes del equipo de cada proyecto y al portal de las empresas contratistas que tienen a su cargo los proyectos en desarrollo Transelec, para lograr el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos, manteniendo la disponibilidad de información de acuerdo a estándares de calidad de la información.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ESPECIALISTA TELECOMUNICACIONES	Realizar el diseño, dimensionamiento, especificación y revisión de proyectos a nivel de ingeniería, de la especialidad de telecomunicaciones de las obras de inversión de la empresa, como líneas y subestaciones, para mantener el cumplimiento de los requerimientos de telecomunicaciones indicados en la norma técnica.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO	Participar en el desarrollo de la Ingeniería de su especialidad, en proyectos y estudios, de acuerdo al alcance, los procedimientos, las normas vigentes, la calidad requerida, los plazos y presupuesto.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO SENIOR	Desarrollar y coordinar la Ingeniería en proyectos y estudios asignados, de acuerdo al alcance, los procedimientos, las normas vigentes, la calidad requerida, los plazos y presupuesto.
INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO VALORIZACIÓN	Realizar la evaluación y presupuesto de los costos involucrados en proyectos de obras de transmisión eléctrica, para aportar a la presentación de la oferta económica de los proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos por Transelec, contribuyendo al crecimiento de la cartera de proyectos con la autoridad y/o clientes particulares

OPERACIONES	VP OPERACIONES	Dirigir y controlar la gestión de activos, infraestructura crítica y estrategia operacional involucrada en la transmisión de energía eléctrica del Sistema de Transmisión de Transelec, así como la mantención, gestión y optimización de los activos, gestión de los riesgos, de las personas y de los costos y presupuestos de la VP, para garantizar los niveles de (calidad, costo productividad y riesgo) rentabilidad económica, eficiencia y disponibilidad de los activos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, manejo de los riesgos, seguridad y medio ambiente.
OPERACIONES	ANALISTA CONTROL Y ANÁLISIS DE GESTIÓN	Analizar y evaluar los procesos de gestión en los aspectos normativos, contables y administrativos a fin de lograr información actualizada sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la VPO
OPERACIONES	ESPECIALISTA CONTROL DEL MANTENIMIENTO	Realizar control de Gestión de la VP de Operaciones, asesorar a VP de operaciones y conelsur en temas normativos, financieros e informáticos, para contribuir a la integridad y disponibilidad de la información financiera de acuerdo a los lineamientos del grupo Transelec.
OPERACIONES	JEFE CONTROL Y ANÁLISIS GESTIÓN EXPLOTAC	Controlar y evaluar el desempeño de los indicadores operacionales y de gestión en aspectos financieros, contable, normativa y administrativa, para asegurar la disponibilidad y actualización de información financiera relacionada con el control presupuestario, contribuyendo a la formulación medidas correctivas ante posibles desviaciones en la Vicepresidencia de Operaciones.
OPERACIONES	ANALISTA CONFIABILIDAD Y RIESGOS	Analizar información, evaluar alternativas, proponer acciones e implementarlas y velar por su cumplimiento, con la finalidad de maximizar la disponibilidad, la mantenibilidad y la confiabilidad de las instalaciones de transmisión, velar por la calidad de servicio, el control de los riesgos sobre los activos y la productividad, de acuerdo con los lineamientos de gestión de activos.
OPERACIONES	ANALISTA CONTROL Y TELECOMUNICACIONES	Supervisar y comprobar el mantenimiento y ejecución de los proyectos de control y protección de líneas y equipos de alta tensión, para mantener los estándares de seguridad y así cumplir los objetivos de la empresa, la operatividad permanente del sistema.

OPERACIONES	ANALISTA INFORMACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS	Analizar y Ejecutar los datos de activos de Transelec, para lograr que los clientes externos e internos tomen conocimiento de los activos y decisiones sobre los proyectos.
OPERACIONES	ANALISTA SOPORTE TÉCNICO AT	Asistir con el soporte técnico a las distintas áreas, principalmente a las gerencias zonales y el área de proyectos operacionales, para aportar en los niveles de confiabilidad y ejecución de las pruebas y su resultado sea el óptimo de acuerdo los estándares de la compañía.
OPERACIONES	GERENTE GESTIÓN DE ACTIVOS	Dirigir y controlar la infraestructura de activos del Grupo Transelec (Conelsul) a través de las áreas de Ingeniería de confiabilidad y riesgo soporte técnico, para garantizar la generación de valor durante el ciclo de vida de los activos y la toma de decisiones en inversiones, costos y manejo de los activos con foco en su optimización, contribuyendo a las inversiones en activos a través de los proyectos para asegurar la continuidad de los activos operativos.
OPERACIONES	INGENIERO CONFIABILIDAD Y RIESGO	Analizar información, evaluar alternativas y proponer acciones, con la finalidad de maximizar la disponibilidad, la mantenibilidad y la confiabilidad de las instalaciones de transmisión, velar por la calidad de servicio, el control de los riesgos sobre los activos y la productividad, de acuerdo con los lineamientos de gestión de activos.
OPERACIONES	INGENIERO CONTROL Y TELECOMUNICACIÓN	Realizar soporte técnico a los distintos clientes internos en el área de control, protecciones, telecomunicaciones y SCADA, para contribuir en el proceso de Gestión de Activos, definiendo y controlando el cumplimiento de los estándares de Calidad exigidos por Transelec y la autoridad correspondiente.
OPERACIONES	INGENIERO OOCC Y ESTRUCTURAS	Realizar y revisar documentación técnica de las obras civiles y estructurales de proyectos de la VP de Operaciones, para mantener las condiciones y/o mejorar las instalaciones existentes de acuerdo con los estándares normativos y estrategias de la Empresa

OPERACIONES	INGENIERO SENIOR CONTROL Y TELECOM	Realizar soporte técnico a los distintos clientes internos en el área de control, protecciones, telecomunicaciones y SCADA, para contribuir en el proceso de Gestión de Activos, definiendo y controlando el cumplimiento de los estándares de Calidad exigidos por Transelec y la autoridad correspondiente.
OPERACIONES	INGENIERO SENIOR PLANIFICADOR MTO	Coordinar las actividades de mantenimiento en Transelec y proponiendo mejoras a este, a fin de contribuir al cumplimiento de dicho plan en los plazos establecidos y en la forma más eficiente posible.
OPERACIONES	INGENIERO SENIOR SOPORTE TÉCNICO AT	Realizar el soporte técnico y evaluación de situaciones normativas de las líneas de transmisión de energía de Transelec y Conelsur, para contribuir a la resolución de problemáticas que afectan a la continuidad operacional, proponiendo medidas correctivas o de mejora dentro de la política de la compañía y la normativa eléctrica.
OPERACIONES	INGENIERO SOPORTE TÉCNICO AT	Realizar estudios, análisis, especificaciones y evaluaciones técnicas relacionados con los equipos primarios y líneas de alta tensión, para velar por el funcionamiento de los activos, de acuerdo a los estándares de Transelec y las normas técnicas.
OPERACIONES	JEFE DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS	Coordinar y verificar los procesos de actualización, revisión y publicación de información técnica de los activos, para asegurar su completitud y calidad según estándares establecidos.
OPERACIONES	JEFE ING. DE CONFIABILIDAD Y RIESGO	Conducir y controlar la disponibilidad, la mantenibilidad y la confiabilidad de las instalaciones de transmisión, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos que define la política de Gestión de Activos, así como la implementación y aplicación de las técnicas de administración del riesgo y ciclo de vida de los activos.
OPERACIONES	JEFE SOPORTE TÉCNICO ALTA TENSIÓN	Guiar el soporte técnico de los activos de alta tensión de la compañía (en operación y próximas a entrar en operación) con el fin de asegurar el funcionamiento de estos de acuerdo a la política y estándares de gestión de activos.
OPERACIONES	JEFE SOPORTE TÉCNICO CONTROL Y TELECOM	Conducir el área de soporte técnico de control, protecciones, telecomunicaciones y SCADA de acuerdo a la política de gestión de activos en su etapa de operación y mantenimiento, con el fin de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de estos sistemas

OPERACIONES	EXPERTO(A) EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Programar y coordinar las actividades y acciones necesarias en Transelec relacionadas con la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, del Modelo de Cultura de Seguridad, para mantener el funcionamiento y certificación del Sistema Integrado de Gestión de Transelec, reportando a la Alta Dirección o Comité del SGI el desempeño del sistema, contribuyendo al logro de los resultados esperados de la compañía.
OPERACIONES	JEFE DE SEGURIDAD	Coordinar y verificar las medidas de seguridad, para mantener la integridad física de las personas, las instalaciones y los equipos de comando, control y comunicaciones del sistema eléctrico.
OPERACIONES	ANALISTA CONTROL DE LA OPERACIÓN	Analizar y ejecutar el proceso de control de la operación de Transelec, para contribuir al desarrollo de las actividades sobre reemplazos de activos, ya sean mantenimientos, nuevos proyectos, conexiones, mitigando los riesgos y contribuyendo a la continuidad operacional y la integridad de los colaboradores que intervienen la red
OPERACIONES	ANALISTA DE ESTUDIOS DE PROTECCIONES	Ejecutar la revisión de los estudios de ajustes de protecciones de la Compañía y de clientes, con el propósito de contribuir a la calidad de estos, todo dentro de los plazos de los proyectos relacionados, y facilitando la operación de los equipos de protección de acuerdo a los estándares de la Norma Técnica de Seguridad y Calidad de Servicio (NTS&CS).
OPERACIONES	ANALISTA SENIOR SISTEMAS ELÉCTRICOS	Analizar y evaluar el impacto de obras, trabajos, y eventos en el sistema eléctrico de Transelec, para velar por el cumplimiento la Norma Técnica de seguridad y Calidad de Servicio y los objetivos de calidad de servicio definidos por la compañía.
OPERACIONES	ANALISTA SISTEMAS ELÉCTRICOS	Analizar y evaluar el impacto de obras, trabajos, y eventos en el sistema eléctrico de Transelec, para velar por el cumplimiento la Norma Técnica de seguridad y Calidad de Servicio y los objetivos de calidad de servicio definidos por la compañía
OPERACIONES	GERENTE GESTIÓN DE REDES	Dirigir y controlar los procesos gestión de riesgos, redes en conjunto con la infraestructura crítica y los activos, para garantizar la integración de la gestión de la infraestructura crítica, asegurando la toma de decisiones en cuanto a su operación y mantención en función del cliente final.

OPERACIONES	INGENIERO CONEXIONES Y PROYECTOS	Realizar el desarrollo de los proyectos de inversión de Transelec, con el fin de lograr la entrada en operación, puesta en servicio de las conexiones de terceros que se vinculan a las instalaciones existentes de Transelec, velando por el acceso abierto y el cumplimiento de los estándares de la compañía durante el desarrollo de las obras, dentro de los plazos establecidos.
OPERACIONES	INGENIERO CONEXIONES Y PROYECTOS SENIOR	Realizar el desarrollo de los proyectos de inversión de Transelec, con el fin de lograr la entrada en operación, puesta en servicio de las conexiones de terceros que se vinculan a las instalaciones existentes de Transelec, velando por el acceso abierto y el cumplimiento de los estándares de la compañía durante el desarrollo de las obras, dentro de los plazos establecidos.
OPERACIONES	INGENIERO CONTROL DE LA OPERACIÓN	Analizar y ejecutar el proceso de control de la operación de Transelec, para contribuir al desarrollo de las actividades sobre reemplazos de activos, ya sean mantenimientos, nuevos proyectos, conexiones, mitigando los riesgos y contribuyendo a la continuidad operacional y la integridad de los colaboradores que intervienen la red
OPERACIONES	INGENIERO DE ESTUDIOS DE PROTECCIONES	Ejecutar la revisión de los estudios de ajustes de protecciones de la Compañía y de clientes, con el propósito de contribuir a la calidad de los mismos, de manera tal de aportar a la concreción dentro de plazos de los proyectos relacionados, y facilitar una correcta operación de los equipos de protección para cumplir con los estándares de la Norma Técnica de Seguridad y Calidad de Servicio (NTS&CS).
OPERACIONES	INGENIERO DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIÓN	Realizar la planificación y programación de los trabajos de Conexiones, Obras y Mantenimiento, para contribuir cumplimiento de los objetivos y estrategia de la empresa, minimizando el impacto de estas actividades sobre las instalaciones del Sistema de Transmisión y estableciendo las condiciones de operación segura para facilitar la aprobación de estos por parte del Coordinador Eléctrico Nacional.
OPERACIONES	INGENIERO SENIOR CONTROL DE LA OPERACIÓN	Analizar y ejecutar el proceso de control de la operación de Transelec, para contribuir al desarrollo de las actividades sobre reemplazos de activos, ya sean mantenimientos, nuevos proyectos, conexiones, mitigando los riesgos y contribuyendo a la continuidad operacional y la integridad de los colaboradores que intervienen la red

OPERACIONES	INGENIERO SENIOR ESTUDIO Y PROTECCIONES	Ejecutar la revisión de los estudios de ajustes de protecciones de la Compañía y de clientes, con el propósito de contribuir a la calidad de los mismos, de manera tal de aportar a la concreción dentro de plazos de los proyectos relacionados, y facilitar una correcta operación de los equipos de protección para cumplir con los estándares de la Norma Técnica de Seguridad y Calidad de Servicio (NTS&CS).
OPERACIONES	INGENIERO SISTEMAS ELÉCTRICOS	Analizar y evaluar el impacto de obras, trabajos, y eventos en el sistema eléctrico de Transelec, para velar por el cumplimiento la Norma Técnica de seguridad y Calidad de Servicio y los objetivos de calidad de servicio definidos por la compañía.
OPERACIONES	JEFE CNOT	Organizar y guiar la operación del Sistema de Transmisión de Transelec y sus clientes, en tiempo real y programado, con el fin de asegurar los niveles de disponibilidad, confiabilidad, seguridad y calidad de servicio indicadas en la norma eléctrica vigente.
OPERACIONES	JEFE CONTROL DE LA OPERACIÓN	Establecer y operacionalizar el proceso de control de la operación de Transelec, para asegurar el desarrollo de las actividades sobre reemplazos de activos, ya sean mantenimientos, nuevos proyectos, conexiones, mitigando los riesgos y garantizando de forma eficiente la continuidad operacional y la integridad de los colaboradores que intervienen la red.
OPERACIONES	JEFE DE CONEXIONES Y PROYECTOS	Coordinar y verificar el desarrollo de los proyectos de inversión de Transelec, con el fin de garantizar la entrada en operación y puesta en servicio dentro de los plazos establecidos por la compañía, contribuyendo al acceso abierto y el cumplimiento de los estándares de la compañía durante el desarrollo de las obras.
OPERACIONES	JEFE DE TURNO	Coordinar y contribuir con la supervisión y operación del sistema de transmisión de Transelec y sus clientes, para mantener las condiciones de seguridad hacia las personas, instalaciones y servicio establecidas en la Normativa eléctrica vigente.
OPERACIONES	JEFE ESTUDIO DE PROTECCIONES	Guiar y controlar la revisión/aprobación de los estudios de ajustes de protecciones de la Compañía y de clientes, con el propósito de asegurar la calidad de los mismos, de manera tal de facilitar la concreción dentro de plazos de los proyectos relacionados, y asegurar una correcta operación de los equipos de protección para cumplir con los estándares de la Norma Técnica de Seguridad y Calidad de Servicio (NTS&CS)

OPERACIONES	JEFE SISTEMAS ELÉCTRICOS	Conducir al equipo a cargo de analizar y evaluar el impacto de obras, trabajos, y eventos en el sistema eléctrico de Transelec, para asegurar el cumplimiento de la Norma Técnica de Seguridad y Calidad de Servicio y contribuir a los objetivos de calidad de servicio definidos por la compañía.
OPERACIONES	OPERADOR NACIONAL	Supervisar y ejecutar la operación en tiempo real del sistema de transmisión de Transelec y sus clientes en la zona asignada, para mantener las condiciones de seguridad hacia las personas, instalaciones y servicio establecidas en la Normativa eléctrica vigente.
OPERACIONES	OPERADOR REGIONAL	Supervisar y ejecutar la operación en tiempo real el sistema de transmisión de Transelec y sus clientes en la zona asignada, para mantener las condiciones de seguridad hacia las personas, instalaciones y servicio establecidas en la Normativa eléctrica vigente.
OPERACIONES	ANALISTA DE SEGURIDAD	Coordinar y verificar la aplicación de la normativa y la ejecución de proyectos de seguridad física, para mantener la integridad física de las personas, las instalaciones y los equipos de comando, control y comunicaciones del sistema eléctrico de Transelec.
OPERACIONES	GERENTE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Planificar y dirigir los procesos y funciones de la gerencia de seguridad y salud ocupacional de toda la organización en Chile y Perú, para garantizar la seguridad física de las personas internas y externas de acuerdo con los planes, indicadores, estándares y leyes establecidas
OPERACIONES	JEFE UNIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS	Coordinar y desarrollar las diversas iniciativas en materia de SSO, Medio Ambiente y Comunidades dispuestos por el Programa de SSO y de Medio Ambiente y Relacionamento Comunitario, para asegurar el cumplimiento a la normativa vigente y contribuir a la seguridad de las personas en las instalaciones de la zona en Transelec.
OPERACIONES	ADMINISTRATIVO TRANSMISIÓN	Apoyar y ejecutar en las actividades administrativas de adquisiciones, presupuesto y gestión documental de las áreas internas de la Zonal, para mantener el cumplimiento de los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo a los procedimientos, plazos y normativas definidas por Transelec.

OPERACIONES	ANALISTA CONTROL RIESGO OPERACIONAL	Analizar y preparar las condiciones, documentación y requerimientos de las instalaciones y ejecución de trabajos de mantenimiento programados en las LLTT y/o Subestaciones de una Zona, para contribuir a la ejecución de los trabajos programados, de acuerdo a los estándares de seguridad y excelencia operacional.
OPERACIONES	ANALISTA EQUIPOS	Coordinar y asistir las actividades de mantenimiento y proyectos de ampliación y reemplazo de activos, relacionados con equipos primarios de alta tensión, con el objetivo de velar por el cumplimiento las distintas metas de gestión de activos que posee Transelec
OPERACIONES	ANALISTA LÍNEAS	Coordinar y verificar el programa de actividades, recursos y proyectos de mantenencias preventivas, correctivas y predictivas a través de personal interno y externo en una zona, para lograr el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a los estándares de calidad, seguridad y costo definido por la compañía.
OPERACIONES	ANALISTA SENIOR SISTEMAS DE CONTROL	Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento de control y telecomunicaciones, y atención de anomalías y fallas eventuales al sistema de potencia, para mantener el cumplimiento de los trabajos planificados de acuerdo con los plazos, estándares y protocolos definidos.
OPERACIONES	ANALISTA SISTEMAS DE CONTROL	Ejecutar y preparar las pruebas en los sistemas de control y protecciones, atención de fallas eventuales y la supervisión de los contratistas en terreno, para mantener la operatividad del sistema de acuerdo con los parámetros operacionales definidos de acuerdo con el estándar y protocolos establecidos por Transelec y la autoridad.
OPERACIONES	ASESOR SENIOR DE LÍNEAS ALTA TENSIÓN	Realizar la atención de clientes internos y externos, ejecución de tareas administrativas, documentales y la coordinación de recursos en los eventos corporativos al interior de la Empresa, para contribuir al cumplimiento de los requerimientos de las distintas áreas según los plazos, programación y protocolos establecidos.
OPERACIONES	CONTROLLER DE GESTIÓN ZONAL	Verificar el cumplimiento de la ejecución del mantenimiento. Plan de Inversión Capex no VI y efectuar control y seguimiento de observaciones de auditorías técnicas y administrativas a fin de proveer los mecanismos de control interno y segregación de las funciones en la Gerencia Zonal.

OPERACIONES	COORDINADOR DE PROYECTOS	Coordinar y verificar las actividades de ejecución de proyectos desde su inicio hasta el cierre a través de los contratistas involucrados en una Gerencia Zonal, para asegurar el cumplimiento de los proyectos dentro de los plazos, costos y calidad definida contractualmente y normativa legal vigente.
OPERACIONES	ENCARGADO ZONAL DE PLANOS	Realizar la recepción, ingreso, disponibilidad y preparación de planos e información técnica de los activos operativos y no operativos que se encuentran en las SSEE y líneas de transmisión de Transelec, para mantener actualizada la BBDD de planos e información técnica, todo lo anterior dentro de los procedimientos de seguridad, plazos y estándares definidos.
OPERACIONES	ESPECIALISTA CONTROL	Realizar labores de mantenimientos asignadas en el área de control y telecomunicaciones, para mantener la atención a los requerimientos que permita la continuidad operativa de todo el equipamiento disponible.
OPERACIONES	ESPECIALISTA CONTROL Y TELECOMUNICACIÓN	Realizar labores de mantenimientos asignadas en el área de control y telecomunicaciones, para mantener la atención a los requerimientos que permita la continuidad operativa de todo el equipamiento disponible.
OPERACIONES	ESPECIALISTA EQUIPOS	Coordinar y asistir las actividades de mantenimiento y proyectos de ampliación y reemplazo de activos, relacionados con equipos primarios de alta tensión, con el objetivo de velar por el cumplimiento las distintas metas de gestión de activos que posee Transelec
OPERACIONES	EXPERTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	Asesorar en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en el área de Proyectos Operacionales de la Gerencia Zonal, para contribuir a la gestión de soluciones que beneficien al avance de las obras bajo un ambiente de riesgos controlados.
OPERACIONES	GERENTE ZONAL	Dirigir y controlar los recursos, procesos y estrategias involucradas en los servicios red de energía eléctrica, así como la gestión de los activos, gestión de los riesgos, y presupuestos de la Zonal, para garantizar los niveles de rentabilidad económica, eficiencia y disponibilidad de los activos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad, medio ambiente y normativa legal vigente.

OPERACIONES	INSPECTOR EQUIPOS	Inspeccionar los equipos de Transelec en instalaciones propias o de Terceros, así como ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo Básico, para velar por el funcionamiento en los equipos y así también gestionar las fallas al sistema transmisión de acuerdo a los estándares y procedimientos definidos.
OPERACIONES	INSPECTOR LÍNEAS	Inspeccionar y comprobar los trabajos de mantención de líneas de transmisión ejecutados por contratistas en terreno de una zonal, para mantener el cumplimiento de los trabajos de acuerdo con los planes, procedimientos, plazos y estándares definidos, contribuyendo a la continuidad del servicio.
OPERACIONES	INSPECTOR SENIOR EQUIPOS	Comprobar el funcionamiento de equipos y supervisar los trabajos de mantención ejecutados por contratistas en terreno de una zonal, para mantener la continuidad operacional de acuerdo con los planes, procedimientos y estándares definidos
OPERACIONES	INSPECTOR SENIOR LÍNEAS	Inspeccionar y comprobar los trabajos de mantención de líneas de transmisión ejecutados por contratistas en terreno de una zonal, para mantener el cumplimiento de los trabajos de acuerdo con los planes, procedimientos, plazos y estándares definidos, contribuyendo a la continuidad del servicio.
OPERACIONES	JEFE ADMINISTRATIVO	Coordinar y verificar la gestión del Backoffice de la Gerencia Zonal, con el fin de mantener soporte a las actividades operacionales, velando en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos internos en la gestión de recursos de la gerencia.
OPERACIONES	JEFE CONTROL RIESGO OPERACIONAL	Programar y verificar la ejecución de trabajos en el Sistema Eléctrico de Potencia de Transelec, para asegurar el cumplimiento de los trabajos en recintos de explotación, de acuerdo a estándares de seguridad y calidad de servicio.
OPERACIONES	JEFE CONTROL Y TELECOMUNICACIÓN	Coordinar y verificar las actividades y funciones del área de Control & Telecomunicaciones; para asegurar los ciclos de vida y la confiabilidad de la estrategia de mantenimiento, dando continuidad al servicio y a las instalaciones y clientes.
OPERACIONES	JEFE EQUIPOS PRIMARIOS	Conducir el programa de Mantenimiento Preventivo establecido de los equipos primarios de la Gerencia Zonal, para asegurar el cumplimiento de los Equipos Eléctricos asignados en un alto nivel de confiabilidad, administrando los recursos necesarios para cumplirlo

OPERACIONES	JEFE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN	Conducir y controlar la mantención predictiva, preventiva y correctiva de las líneas de transmisión para asegurar su operación y disponibilidad de acuerdo con los lineamientos y políticas de la empresa, así como del cumplimiento de las normas y reglamentos del sector eléctrico.
OPERACIONES	JEFE PREVENCIÓN RIESGOS ZONAL	Coordinar y desarrollar las diversas iniciativas en materia de SSO, Medio Ambiente y Comunidades dispuestos por el Programa de SSO y de Medio Ambiente y Relacionamento Comunitario, para asegurar el cumplimiento a la normativa vigente y contribuir a la seguridad de las personas en las instalaciones de la zona en Transelec.
OPERACIONES	JEFE PUESTA EN SERVICIO	Coordinar y verificar programa de puesta en servicio de la empresa Transelec, para lograr la concreción de una obra, instalación o mejoramiento de equipos, contribuyendo con mejoras en la productividad y a la continuidad del servicio eléctrico nacional
OPERACIONES	SUPERVISOR CONTROL Y TELECOMUNICACIONES	Supervisar y comprobar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de control, Protecciones y telecomunicaciones, para mantener la ejecución de las obras propias del área y de los clientes que requieran acceder a nuestras instalaciones, de manera de asegurar un servicio de calidad en las instalaciones.
OPERACIONES	SUPERVISOR DESCONEXIONES-INTERVENCIONES	Coordinar el proceso de desconexiones e intervenciones requeridas por las áreas de mantenimiento, obras de Inversión y Clientes, a fin de mantener la entrega de las condiciones operacionales necesarias para efectuar el mantenimiento, obras de inversión y satisfacer las necesidades de los Clientes.
OPERACIONES	TÉCNICO OPERACIÓN SENIOR	Apoyar el proceso de conexiones e intervenciones en la subestación de su responsabilidad, requeridas por las áreas de mantenimiento, obras de inversión y terceros, a fin de Contribuir a la coordinación de estas con el centro operacional y apoyar el mantenimiento de las instalaciones de su subestación
OPERACIONES	TÉCNICO SENIOR SISTEMAS DE CONTROL	Ejecutar el Plan de Mantenimiento de Equipos de Control y Telecomunicaciones, para mantener el cumplimiento de los trabajos programados en los plazos y estándares definidos, contribuyendo a la continuidad operacional del sistema transmisión eléctrico, de acuerdo a los parámetros propios de la Compañía.

OPERACIONES	TÉCNICO SISTEMAS DE CONTROL	Ejecutar y preparar las pruebas en los sistemas de control y protecciones, atención de fallas eventuales y la supervisión de los contratistas en terreno, para mantener la operatividad del sistema de acuerdo a los parámetros operacionales definidos de acuerdo a un estándar y protocolos establecidos por Transelec y la autoridad.
OPERACIONES	INGENIERO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL	Realizar el monitoreo y control de los procesos de gestión para el portafolio de proyectos operacionales de la VPO de Transelec y Conelsur, para asegurar la disponibilidad de información para la toma de decisiones en las distintas áreas con el fin de alcanzar los objetivos de eficiencia, eficacia y productividad preestablecidos.
OPERACIONES	INGENIERO DE PROYECTOS	Realizar la gestión integral sobre ejecución de las obras, a nivel de toda la compañía, para lograr la incorporación de y/o renovación activos de acuerdo con los estándares de seguridad y KPI's definidos.
OPERACIONES	INGENIERO DE PROYECTOS SENIOR	Realizar la gestión integral sobre ejecución de las obras, a nivel de toda la compañía, para lograr la incorporación de y/o renovación activos de acuerdo con los estándares de seguridad y KPI's definidos.
OPERACIONES	JEFE DE PROYECTOS	Conducir y controlar las distintas fases involucradas en los proyectos operacionales desde su ingeniería hasta su el cierre del contrato de los proyectos asignados, para asegurar el cumplimiento de las etapas definidas en la planificación de los proyectos, manteniendo estándares, KPI's, presupuestos.
OPERACIONES	JEFE PROGRAMACIÓN Y CONTROL	Coordinar y verificar las actividades de monitoreo y control para los procesos de gestión del portafolio de proyectos operacionales de la VPO de Transelec y Conelsur, con el fin de alcanzar los objetivos de eficiencia, eficacia y productividad preestablecidos.
OPERACIONES	SUBGERENTE PROY OPERACIONALES/CONEXIONES	Conducir y controlar la ejecución y gestión del portafolio de proyectos operacionales de reemplazo y modernización de los activos legacy de la compañía, para asegurar el cumplimiento del programa de renovación de activos definido por el área de Gestión de Activos en base a los requerimientos de las áreas operativas, velando por la minimización del riesgo de fallas de dichos activos, la continuidad operativa del servicio al cliente y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos y costos definidos.

PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	Planificar y dirigir las estrategias y políticas de gestión de personas y comunicaciones internas a nivel corporativo, para garantizar la creación de valor para la Compañía a través del cumplimiento de compromisos con la atracción, desarrollo y retención del talento para la compañía, todo lo anterior enmarcado en los valores corporativos, estándares y normativas nacionales e internacionales adoptadas por la organización.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE DE COMUNICACIONES INTERNAS	Programar y coordinar el plan de comunicaciones y las actividades internas a nivel corporativo, otorgando lineamientos a las distintas filiales de Transelec, para asegurar la comunicación e información estandarizada y alineada de acuerdo a las políticas establecidas por la compañía.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	ANALISTA SERVICIOS GENERALES	Coordinar y comprobar las actividades de mantenimiento y logística general de la oficina central, a fin de contribuir con el funcionamiento y disponibilidad de áreas e instalaciones del edificio corporativo, todo lo anterior de acuerdo con los estándares, procedimientos internos establecidos por Transelec.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	INGENIERO DESARROLLO DE PERSONAS	Analizar y establecer la información, KPI's y proceso de remuneraciones en términos presupuestarios y procedimentales de Chile y Perú, para lograr el cumplimiento de políticas corporativas de personas, contribuyendo a la entrega de información involucrada en la toma de decisiones y al cumplimiento de la normativa legal e interna.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS	Coordinar y establecer los programas de beneficios, procesos administrativos y documentación de carácter laboral, como apoyo al proceso de pago de remuneraciones, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los contratos individuales de trabajo, convenios colectivos y la normativa legal vigente.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE DE REMUNERACIONES	Coordinar y verificar el proceso de remuneraciones de Transelec y sus filiales, para asegurar el cumplimiento de los pagos, beneficios de contratos colectivos y previsionales, según los procedimientos y normativa legal vigente

PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	Programar y conducir los servicios generales a nivel compañía, para asegurar el mantenimiento y funcionamiento general de la Oficina Central, contribuyendo a la continuidad operativa de todos los procesos internos de la compañía.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	SUBGERENTE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	Guiar y controlar los procesos de Compensación, Administración de Beneficios, Remuneraciones, Subcontratación y Servicios Generales, a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación vigente, los convenios colectivos y las políticas de compensaciones y beneficios, todo dentro del marco de las relaciones con los sindicatos y la organización.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	ANALISTA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	Coordinar y verificar los planes y programas de capacitación de Transelec y Conelsur, para contribuir al desarrollo y formación de las/los colaboradoras/es, de acuerdo con el presupuesto asignado y las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	ANALISTA SELECCIÓN Y ATRACCIÓN TALENTOS	Coordinar y desarrollar los procesos de atracción, reclutamiento y selección de talento de Transelec y Conelsur, para mantener los niveles de dotación calificada necesaria a nivel corporativo, todo lo anterior de acuerdo a los políticas y lineamientos de la Vicepresidencia de Personas y Organización.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE DE GESTIÓN DE CAMBIO Y CULTURA	Desarrollar y proponer estrategias de consultoría interna en proyectos que requieran un componente de gestión del cambio en las personas, con el fin de contribuir la adopción, adhesión y comunicación de los diferentes procesos de cambio que experimente la compañía.
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE TALENTO Y DIVERSIDAD	Diseñar y proponer planes y procesos de desarrollo de Talento y Diversidad en Transelec y Conelsur, para contribuir al desarrollo de talento y sucesión de la organización en el marco de la Política de Diversidad e Inclusión definidos por la VP de Personas y Organización
PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Guiar y controlar la implementación de los procesos de desarrollo organizacional, para asegurar la adquisición y desarrollo de competencias necesarias para el logro de los objetivos de la compañía por medio de los procesos de reclutamiento y selección, de formación y desarrollo, gestión de cambio y talento y diversidad.

ANEXO N° 4

PROTOCOLO DE INVESTIGACIONES DE CUMPLIMIENTO

CÓMO PUEDO RESOLVER MIS DUDAS RESPECTO DE POSIBLES CASOS QUE ENTRAN EN CONFLICTOS ÉTICOS:

En caso de tener consultas o dudas respecto de si una situación constituye o no un hecho que entra en conflicto con la ética o los valores de Transelec, puede plantear su inquietud mediante la línea de consultas, una vez que se encuentre implementada, completando el formulario al que conduce el link que se puede encontrar en la página web de Transelec o en la Intranet, o comunicar su consulta directamente a el(la) Gerente(a) de Compliance de Transelec.

DÓNDE DEBO REALIZAR UNA DENUNCIA RELATIVA A CONFLICTOS ÉTICOS:

Todo(a) trabajador(a) de Transelec que tome conocimiento de un hecho que es constitutivo de denuncia podrá comunicarlo a través de la línea de denuncias, de manera anónima si así lo desea, completando el formulario al que conduce el link que puede encontrar en la página web de Transelec o en la Intranet, o comunicarlo directamente a su superior directo o al(la) Gerente(a) de Compliance de Transelec.

Si el denunciante tiene pruebas, éstas deben ser adjuntadas en su denuncia o entregadas al(la) Gerente(a) de Compliance para efectos de sustentarla.

Si el denunciante quiere conocer el estado de avance de su denuncia o aportar nuevas pruebas deberá hacerlo mediante la línea de denuncias o al(la) Gerente(a) de Compliance.

QUE HECHOS SON CONSTITUTIVOS DE DENUNCIA Y POR ENDE OBJETO DE INVESTIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

1. Cohecho, pagos indebidos o incentivos a funcionarios de gobierno nacionales o extranjeros.
2. Lavado de activos, esto es, ocultar o disimular el origen ilícito o prohibido de dineros o bienes provenientes de cualquiera clase de delitos, así como adquirirlos, poseerlos, tenerlos o usarlos, sabiendo su origen ilícito o desconociéndolo por negligencia inexcusable. Financiamiento del Terrorismo, esto es, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen para cometer delitos que se consideran terroristas.
3. Receptación, esto es, tener, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar especies provenientes de delitos contra la propiedad.

4. Cohecho entre particulares, esto es, solicitar o aceptar de terceros beneficios indebidos, así como ofrecerlos o darlos, para favorecer o por haber favorecido la contratación con un oferente sobre otro.
5. Negociación incompatible, esto es, tomar parte en contratos, operaciones o gestiones de la empresa en que puedan tener utilidad o interés ellos mismos u otras personas con las cuales se encuentren relacionados.
6. Administración desleal, esto es causar perjuicio al patrimonio de otra persona, cuya salvaguardia o gestión le haya sido encomendada en razón de sus funciones.
7. Apropiación indebida, estos es, distraer o apropiarse de especies que se hayan recibido en virtud de un título que genera obligación de restituirlas.
8. Contaminar cuerpos de agua, causando daños a recursos hidrobiológicos.
9. Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con delitos, especialmente aquellos de la ley N° 20.393.
10. Infracciones o delitos que comprometen o pueden comprometer la integridad de la información financiera operativa, o de gestión.
11. Uso y/o divulgación indebida de información privilegiada o reservada por parte de personas que pudieran tener acceso directo o indirecto a dicha información.
12. Divulgación y/o uso de información confidencial por parte de cualquier persona
13. Infracción de la ley antimonopolio y de la libre competencia.
14. Conflictos de interés entre un empleado y sus familiares directos y la empresa, un cliente, un proveedor, un socio u otro compañero(a) de trabajo.
15. Utilización del cargo para obtener beneficios personales.
16. Mala utilización de bienes o recursos de la compañía.
17. Aceptación de pagos y/o incentivos por parte de contratista o proveedores sobre los cuales se tiene injerencia durante el proceso de licitación.
18. Infracciones al Código de Conducta para el Personal de Transelec S.A. y sus filiales y al Modelo de Prevención de Delitos de Transelec S.A. y sus filiales.

En el formulario de denuncias de la línea se encuentra una descripción detallada de cada una de las situaciones mencionadas en los números 1 al 18.

QUÉ HECHOS DEBEN SER CONSULTADOS Y/O DENUNCIADOS A LA VICEPRESIDENCIA DE PERSONAS Y ORGANIZACIÓN Y POR ENDE NO SON OBJETO DE INVESTIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

1. Temas relativos a las remuneraciones, sobrecarga laboral, KPIs, extensión de jornadas de trabajo e impuestos a la renta.
2. Quejas sobre el ambiente de trabajo.
3. Temas sindicales.

4. Situaciones de discriminación, acoso laboral o sexual, y otras conductas inadecuadas por parte de trabajadores o superiores.
5. Errores en la contratación, finiquito, o permisos de trabajadores.
6. Aspectos de salud y seguridad ocupacional.
7. Aspectos relativos al consumo de alcohol y drogas.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN:

Los procesos de investigación de denuncias serán liderados por el(la) Gerente(a) de Compliance apoyado por el(la) Gerente(a) de Asuntos Judiciales y Legal, quien será responsable de que los procesos de investigación se ajusten al presente procedimiento y cumplan con las leyes y normas aplicables.

En todo el proceso de investigación, se asegurará el debido proceso de todos los intervinientes, resguardándose principalmente los siguientes principios generales:

Bilateralidad: Tanto el(la) denunciante como el(la) denunciado(a) tendrán derecho a ser oídos y a aportar la prueba que estimen idónea y necesaria para acreditar sus pretensiones o defensas, en igualdad de condiciones y siempre en la forma y oportunidad que establezca el presente procedimiento.

Escrituración: El procedimiento que se realice deberá constar por escrito, debiendo dejarse constancia o registro de todas las actuaciones y diligencias realizadas. Por cada investigación, se deberá formar un expediente digital o físico, el que deberá mantenerse íntegramente -al menos- hasta 5 años después de concluida la investigación.

Confidencialidad: Toda investigación que se desarrolle será realizada bajo estricto secreto. Las personas que hubieren participado en la investigación y las que, por cualquier motivo, tuvieren conocimiento de las actuaciones de la investigación estarán obligadas a guardar secreto respecto de ellas.

Presunción de inocencia: Toda persona denunciada será tratada como inocente, en tanto no se verifique mediante un procedimiento investigativo lo contrario.

Respeto por los involucrados: Ninguna persona que informe de buena fe, en cualquier calidad (denunciante, testigo, informante, etc.), sobre infracciones al Código de Ética o a las Políticas de Compliance estará sujeto a represalias de parte de la persona denunciada o sancionada, y si ello ocurre, el(la) infractor(a) estará expuesto a sanciones. Como contrapartida, las denuncias deben ser realizadas de buena fe y tener fundamentos razonables para proceder a su investigación; así, si se comprueba una denuncia o testimonio

realizado de manera negligente o de mala fe, la conducta podrá ser investigada y sancionada por la Compañía.

Plazos: Todos los plazos indicados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose por tales los que se extienden de lunes a viernes, ambos días incluidos, salvo que se trate de días feriados.

Notificaciones: todas resoluciones que el(la) Gerente(a) de Compliance dicte en el curso de la investigación, deberán ponerse en conocimiento del(de la) denunciante y denunciado(a) personalmente o a través de correo electrónico, siendo ambas igualmente válidas. Para ello, el(la) denunciante y denunciado(a) deberán, en su primera declaración, informar el correo electrónico al efecto. De las notificaciones personales y por correo electrónico se dejará registro en el expediente.

Medidas cautelares: El(La) Gerente(a) de Compliance podrá adoptar, en cualquier momento, las medidas cautelares o de resguardo que estime necesarias para resguardar la integridad del denunciante o terceros y para evitar que la amenaza de daño se concrete y/o el daño se siga materializando mientras dure la investigación.

El proceso de investigación se iniciará con la recepción de una denuncia que gatillará la realización de una indagación preliminar confidencial para determinar si la denuncia contiene información suficiente o tiene fundamentos para continuar, es decir, que sea plausible. En caso de no contener información suficiente, el(la) Gerente(a) de Compliance deberá contactar al denunciante -por cualquier medio y en un plazo que no exceda los 5 días- para que complemente su denuncia o aporte antecedentes adicionales que permitan un análisis mas completo de la misma.

Una vez recibida la denuncia o, en su caso, recibida la información complementaria requerida en conformidad al párrafo anterior, el(la) Gerente(a) de Compliance deberá declararla admisible o inadmisible en un plazo de 10 días hábiles. La decisión o resolución que declare una denuncia como inadmisible, deberá ser fundada y puesta en conocimiento del denunciante, si fuere posible, y del Comité de Ética (compuesto por el Gerente General, por el Vicepresidente de Asuntos Regulatorios y Legales y por el Vicepresidente de Personas y Organización) en el más breve plazo. Dicho Comité podrá decidir realizar la investigación, no obstante, la recomendación del(la) Gerente(a) de Compliance. De confirmarse la inadmisibilidad, se archivarán los antecedentes y dicha denuncia no será puesta en conocimiento del potencial denunciado.

Si la denuncia resulta ser infundada luego de la investigación preliminar el(la) Gerente(a) de Compliance podrá desestimarla. Si luego de la investigación preliminar la denuncia parece tener algún fundamento, pero no resulta del todo plausible, la denuncia será comunicada al

Comité de Ética, compuesto por el Gerente General, Vicepresidente de Asuntos Regulatorios y Legales y Vicepresidente de Personas y Organización, quienes deberán decidir si la denuncia será desestimada o se continuará con la investigación.

Si luego de la investigación preliminar la denuncia tiene fundamentos y es plausible, el(la) Gerente(a) de Compliance preparará un plan de investigación, acorde al protocolo establecido. Este plan de investigación será coordinado por el(la) Gerente(a) de Compliance, quien a su vez designará al equipo de investigación, quien podrá solicitar información y apoyo a otras áreas o trabajadores(as) de Transelec, tales como, Auditoría Interna, Personas y Organización, o a cualquier ejecutivo o trabajador(a) de la Compañía, todo dependiendo de lo que se considere más adecuado para su correcto cometido.

La investigación tendrá una duración que no podrá exceder de 30 días, contados desde que se declare admisible la denuncia. El(La) Gerente(a) de Compliance podrá prorrogar la duración de la investigación, por resolución fundada, hasta por 30 días adicionales, salvo excepciones que serán debidamente respaldadas y puestas en conocimiento del Comité de Ética.

El(La) denunciado(a), si lo estima, podrá no declarar y/o no rendir prueba en el procedimiento, lo que no será justificación para que la tramitación del procedimiento se suspenda o ralentice. En dicho caso, las diligencias decretadas, la prueba rendida y los resultados de la investigación, serán plenamente oponibles al(la) denunciado(a).

El(La) Gerente(a) de Compliance deberá comenzar la investigación tomando declaración al denunciante y denunciado(a), en caso de conocerse las identidades. Luego, fijará un término probatorio de, al menos, 5 días en que las partes podrán rendir la prueba que estimen necesaria e idónea.

Las pruebas siempre deben ser obtenidas por medios éticos y legales, resguardando la dignidad y los derechos fundamentales de las personas. A modo general, estas pruebas podrán obtenerse desde el sistema SAP u otros sistemas de gestión interna, información disponible en internet o en las cuentas de correos electrónicos facilitadas por la Compañía y, en su caso, autorizadas previamente y por escrito por parte del trabajador que utiliza la cuenta u otras fuentes de información pública, para verificar si existen antecedentes que comprueben lo que se ha denunciado. Cualquier otra fuente desde la que se desee obtener evidencias debe ser validada previamente por el(la) Sub-Gerente de Asuntos Legales o por el(la) Vicepresidente de Asuntos Regulatorios y Legales.

El(La) Gerente(a) de Compliance podrá siempre decretar las diligencias probatorias que estime necesarias para esclarecer los hechos materias de la investigación. En este sentido, podrá requerir incluso información de terceros para lo que podrá solicitar a las

Vicepresidencias que actúen como coordinadoras ante ellos. El(La) Gerente(a) de Compliance en conjunto con el equipo investigador evaluarán los antecedentes obtenidos, y los comunicará a la Vicepresidencia respectiva, para que tenga la oportunidad de revisar la información y para que pueda entregar una versión distinta o documentación que no se haya tenido a la vista previamente.

En caso que durante cualquier momento del curso de la investigación, sea necesario comunicarse con el denunciado para recopilar más información, el(la) Gerente(a) de Compliance junto con el equipo investigador podrán entrevistarlo o requerirle antecedentes adicionales, de manera previa a que el(la) Gerente(a) de Compliance emita su informe final.

Toda información o apoyo para una investigación solicitada por el(la) Gerente(a) de Compliance a los ejecutivos o trabajadores de la Compañía deberá ser entregada inmediatamente por el(la) colaborador(a) contactado, quien deberá entregarla sin cuestionamiento alguno respecto de la procedencia o no de la solicitud o del motivo o razones que tuvo el(la) Gerente(a) de Compliance para hacerla, debiendo siempre guardar confidencialidad estricta respecto de la solicitud o apoyo solicitado y de la información que pueda obtener producto de la misma. A mayor abundamiento, la información interna que no se encuentra en los sistemas será solicitada a las Vicepresidencias respectivas, las cuales no estarán facultadas para cuestionar los motivos por los cuales se está requiriendo dicha información, debiendo proporcionarla inmediatamente y de manera completa.

Toda negativa o retraso injustificado en la entrega de los antecedentes solicitados será informado al Vicepresidente respectivo o al Gerente General, en su caso.

Queda estrictamente prohibido a los miembros del equipo de investigación de denuncias el divulgar cualquier información relativa a la identidad de las personas que son o han sido sujetos de una denuncia.

Vencido el término probatorio, el(la) Gerente(a) de Compliance emitirá un informe final con una propuesta de acción concreta y/o medida disciplinaria aplicable que comunicará al Comité de Ética, debiendo en dicha oportunidad también poner en conocimiento del comité los detalles de la investigación realizada. Dicho Comité podrá, de acuerdo al mérito de la investigación, aprobar o rechazar la propuesta. En este último caso, dispondrá directamente las acciones concretas que determine.

Dentro de los 5 días siguientes al pronunciamiento del Comité de Ética, el(la) Gerente(a) de Compliance notificará la decisión final al denunciante y al denunciado mediante correo electrónico confidencial e, idealmente también, de manera personal.

Denunciante y/o denunciado(a) podrán, dentro del plazo de 5 días desde la notificación, interponer un recurso de reconsideración respecto del informe final notificado. Dicho

recurso será conocido y resuelto por el Vicepresidente de Asuntos Regulatorios y Legales en el plazo de 15 días desde su interposición.

Todas las denuncias recibidas, las investigaciones realizadas, sus conclusiones y las medidas adoptadas por el Comité de Ética, serán posteriormente informadas al Comité de Auditoría Interna de la Compañía, a lo menos, semestralmente. Esta información será preparada por el(la) Gerente(a) de Compliance.

QUÉ APOYO DEBEN PRESTAR LOS EJECUTIVOS DE TRANSELEC EN CASO QUE ESTÉN EN CONOCIMIENTO DE UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE UNA DENUNCIA:

1. DEBEN apoyar al(la) Gerente(a) de Compliance y al equipo de investigación en caso de que se requiera de su colaboración, siempre siguiendo las indicaciones que se les entregue.
2. DEBEN cuidar la confidencialidad del personal involucrado, sean estos denunciados(as), denunciantes o testigos de la investigación.
3. DEBEN cooperar indicando qué otras personas o antecedentes pueden servir para la investigación.
4. NO DEBEN alertar al denunciado(a) con respecto a la denuncia.
5. NO DEBEN amenazar o tomar represalia contra el denunciante.
6. NO DEBEN, en ningún caso, llevar a cabo una investigación propia.
7. NO DEBEN divulgar a terceros ningún aspecto la denuncia o proceso de investigación, sin la autorización del(de la) Gerente(a) de Compliance.
8. NO DEBEN solicitar información respecto de la denuncia recibida, la investigación que se está llevando a cabo ni respecto de los(las) involucrados(as).

CONFLICTO DE INTERÉS:

Existirá Conflicto de Interés, actual o potencial, por parte del(de la) Gerente(a) de Compliance, el(la) Subgerente(a) de Asuntos Legales, algún miembro del Comité de Ética, o cualquier miembro designado dentro del equipo de investigación cuando tenga una relación personal o de parentesco con alguna parte involucrada en la denuncia.

También se considera conflicto de interés si el(la) denunciado(a) es el(la) Gerente(a) de Compliance, algún miembro del Comité de Ética o el(la) Subgerente(a) de Asuntos Legales.

Estos casos deben ser informados, según corresponda, por el(la) Gerente(a) de Compliance, al(la) Vicepresidente(a) Asuntos Regulatorios y Legales, para que evalúe quien debe llevar a cabo la investigación en su reemplazo.

SANCIONES:

Las sanciones a aplicar tanto al personal interno como a terceros involucrados en las denuncias que resulten plausibles serán determinadas caso a caso por el Comité de Ética.

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO Y SUS ANEXOS N° 1, 2, 3 y 4

EI TRABAJADOR(A) que suscribe manifiesta conocer y haber recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa **TRANSELEC S.A.**, el cual además ha sido leído, declarando que se compromete a dar estricto cumplimiento a las disposiciones y normas contenidas en dicho Reglamento.

Nombre
Trabajador(a)
RUT
Fecha de recepción
Firma

del(la)
