



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

Diciembre 2025

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	4
TITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO III: POSTULACIÓN E INGRESO A LA EMPRESA	7
TITULO IV: CONTRATO DE TRABAJO	8
TITULO V: JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS	10
TITULO VI: TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	11
TITULO VII: REMUNERACIONES.....	12
TITULO VIII: OBLIGACIONES.....	13
TITULO IX: PROHIBICIONES.....	15
TITULO X: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	16
TITULO XI DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.348 QUE RESGUARDA LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	29
TITULO XII: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	29
TITULO XIII: PROHIBICION DE ALCOHOL Y DROGAS	31
TITULO XIV: DEL USO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y CONSIDERACIONES DE CIBERSEGURIDAD	32
TITULO XV: PROCESAMIENTO DE DATOS PERSONALES	38
TITULO XVI: FERIADO.....	42
TITULO XVII: LICENCIAS MÉDICAS, DE MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL...	42
TITULO XVIII: CONSULTAS, SUGERENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS	49
TITULO XIX: SANCIONES Y MULTAS.....	49
TITULO XX: PROHIBICIÓN DE FUMAR	50
TITULO XXI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	51
TITULO XXII: DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, LEY N° 20.393, SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.....	52
TITULO XXIII: CANAL ÉTICO, LÍNEA DE DENUNCIAS Y CONSULTAS DE TRANSELEC	58
TITULO XXIV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERES.....	59
TITULO XXV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	60
TITULO XXVI: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA	61
TITULO XXVII DE LA PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE FEMICIDIO	61

TITULO XXVIII DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	62
REGLAMENTO DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	65
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	65
TITULO II: DE LAS OBLIGACIONES	74
TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES	77
TITULO IV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO, CONTENIDO EN EL DECRETO SUPREMO N° 101 DE 1968 (EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES).....	78
TITULO V: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.....	82
TITULO VI: USO DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LA EMPRESA	83
TITULO VII: DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO N°44)	84
ANEXOS	102

TRANSELEC

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Transelec S.A. para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y demás normas pertinentes, considerando además los principios y valores que nos rigen como Empresa, ha confeccionado el siguiente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

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) y las relaciones laborales entre trabajadores (as).

Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°44: Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable.

TITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: Este Reglamento es de aplicación general en la Empresa. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todo 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 1 de diciembre de 2024 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:** Para efectos de la legislación laboral y de seguridad social, es toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos dotada de una individualidad legal determinada.
- b) **TRABAJADOR(A):** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y 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.
- 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.
- p) **TELETRABAJO:** Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- q) **TRABAJO A DISTANCIA:** Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- r) **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en **Título VII del REGLAMENTO DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**, del este documento.
- s) **MAPA DE RIESGOS:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 del **REGLAMENTO DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**, de este documento.

- t) **PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

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.
- e) En caso de el trabajador(a) cuente con una calificación de persona discapacitada, deberá acompañar el respectivo certificado otorgado por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para persona trabajadora de acuerdo a la Ley N°21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

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) Carta de renuncia o finiquito si es que procediere

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.

Asimismo, la Empresa se reserva el derecho a poner término de forma inmediata al contrato de comprobarse alguna inhabilidad o impedimento para desempeñarse de forma exclusiva en Transelec.

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, dichas modificaciones se entenderán que forma parte integrante del contrato de trabajo.

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 (a), 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 10° ter: Considerando la naturaleza de las funciones desempeñadas por los(as) trabajadores(as):

1.- Pertenecerá 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.

La jornada ordinaria semanal será de 42 horas 30 minutos para el personal de los establecimientos de terreno y de 42 horas y 5 minutos para el personal de Oficina Central.

Se deja constancia que, en todos estos casos, la jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas, a lo menos el tiempo de 30 minutos para colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para los efectos de computar la duración de la jornada laboral diaria.

Por su parte a contar del 26 de abril de 2026, la Empresa deberá adecuar la jornada de trabajo semanal a 42 horas, lo cual se realizará, de conformidad al Art. 3° transitorio de la Ley 21.561, de común acuerdo entre las partes, o a través de las organizaciones sindicales o, a falta de acuerdo, reduciendo el término de la jornada en forma proporcional entre los distintos días de trabajo.

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.

Artículo 12° bis: Para los efectos de controlar la jornada laboral, el ingreso y salida de los trabajadores y trabajadoras de sus lugares de trabajo y las horas extraordinarias efectivamente laboradas por cada uno de ellos, Transelec empleará un registro de asistencia y determinación de horas de trabajo, que cumplan con los requisitos establecidos por la ley laboral y las instrucciones impartidas por la Dirección del Trabajo.

Se excluye lo dispuesto en el inciso anterior todas aquellas personas que la ley exceptúe de tal obligación.

Artículo 12° Ter: El trabajador o trabajadora que no haya registrado su asistencia o sea autor de alteraciones de éstas en cualquier forma, será sancionado con la aplicación de la causal de incumplimiento grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.

TITULO VI: TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13°: Son horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria 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.

Será un requisito indispensable, además de la autorización señalada en el inciso anterior, que las horas extraordinarias se encuentren debidamente registradas en el sistema de asistencia del trabajador o trabajadora.

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.

Artículo 16° bis: Se podrá pactar hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el(la) trabajador(a) dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias. Para ello deberá el(la) trabajador(a) dar aviso al VP de Personas y Organización con a lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, si no se solicitaren en la oportunidad indicada precedentemente corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo.

TITULO VII: REMUNERACIONES

Artículo 17°: Se entiende por remuneración, la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que percibe el trabajador o trabajadora a causa de su contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causas del trabajo.

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.

Dichas remuneraciones se efectuarán mediante depósito en la cuenta corriente o cuenta vista bancaria que el(la) trabajador(a) determine e indique, en caso de cambio en la cuenta del trabajador será obligación de este informar con la debida antelación a VP de Personas y Organización de la Empresa.

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 21°: 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 22°: 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 y a lo dispuesto en su contrato de trabajo
- b) Dar cumplimiento fiel, oportuno y de buena fe a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a las instrucciones de sus superiores y ejecutivos de la Empresa, en especial con el cumplimiento de su contrato, instrucciones relativas a los métodos de trabajo, operación de equipos, medidas de orden, higiene y seguridad
- c) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con todas las personas que se relacionen con la Empresa.
- d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Asistir al trabajo a las horas fijadas en el horario que se encuentre vigente, lo cual se entenderá como una obligación esencial de la relación laboral
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cuidar las instalaciones y bienes de la Empresa.
- l) Dar cumplimiento a las señalizaciones y recomendaciones otorgadas por el área de Seguridad.
- m) 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.
- n) Dar cumplimiento a todas las políticas, procedimientos, normas e instrucciones especiales que la Empresa defina y publique.
- o) 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.
- 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.
- q) Informar inmediatamente a su jefe/a directo de cualquier acto ilícito que detecte, que pueda afectar al patrimonio y normal funcionamiento de la Empresa, especialmente de algún ilícito de aquellos regulados en la ley 20.390, a que se refiere el Capítulo XVIII de este Libro Primero de este Reglamento.
- r) Realizar las capacitaciones que la empresa estime conveniente para el ejercicio de sus funciones ya sean en formato presencial o remoto.

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:

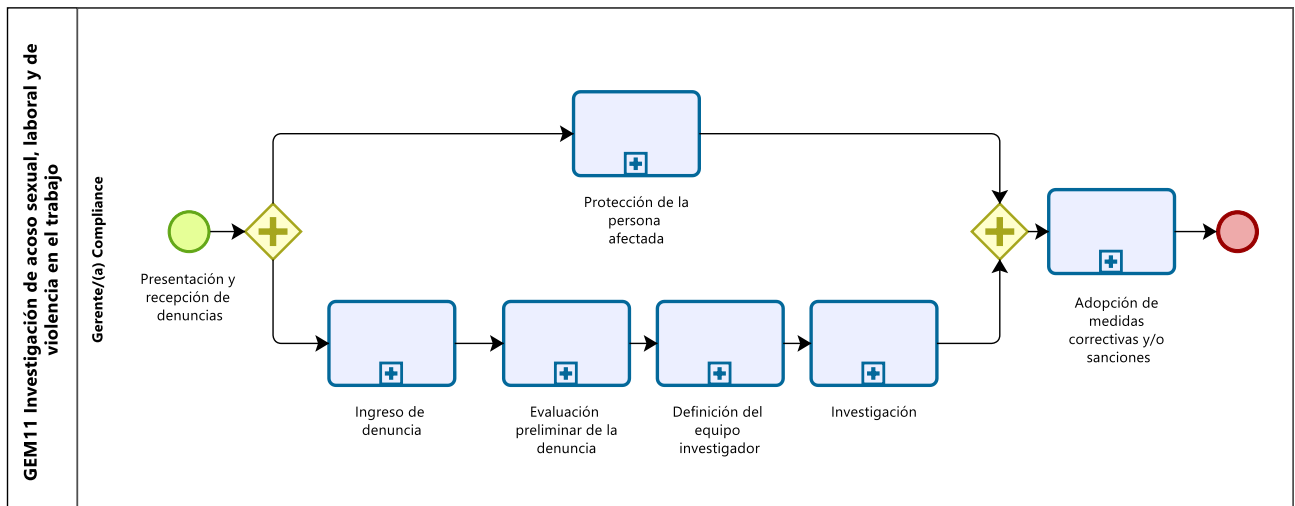
- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y expresa de su Jefe(a) directo.
- b) Registrar indebidamente la asistencia, ingreso o salida ya sea se refieren a sí mismos o a otros trabajadores o trabajadoras de la Empresa.
- c) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante la jornada laboral.
- d) 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.
- e) Ocupar, aun cuando sea transitoriamente, dineros de la Empresa que se le han confiado en depósito o en razón de su cargo para fines o uso personal.
- f) Conducir vehículos de la Empresa sin tener autorización para ello, sin licencia de conducir o bien con dicha licencia vencida.
- g) Transportar en vehículos de la Empresa a familiares u otras personas ajenas a ella, como asimismo facilitarlos a terceros u ocuparlos en gestiones personales u otras acciones similares.
- h) 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.
- i) Participar en actividades o involucrarse en hechos y acciones que comprometan la imagen y reputación corporativa de la Empresa.
- j) Realizar conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres en los lugares de trabajo o recintos y/o actividades relacionadas con la Empresa o en su calidad de trabajador(a) de Transelec.
- k) Agredir de hecho o de palabra a un trabajador(a) de la Empresa o a cualquier persona relacionada con esta.
- l) Retirar fuera de los recintos de la Empresa sin autorización de su jefatura cualquier bien, material, equipo u otro de propiedad de la Empresa o bajo cuidado de la misma.
- m) Realizar dentro de las dependencias de la Empresa cualquier actividad que ponga en peligro a las personas, instalaciones y/o equipos.
- n) Ingresar sin autorización respectiva a lugares de acceso restringido, sin los implementos necesarios o en horarios distintos a la jornada laboral.
- o) 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.
- p) Servir de intermediario entre la Empresa y sus proveedores, con el objeto de favorecer a estos últimos o a si mismo.

- q) 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.
- r) Celebrar durante las horas de trabajo reuniones que no estén expresamente autorizadas.
- s) 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.
- t) Ejercer conductas de acoso laboral.
- u) Ejecutar cualquier conducta activa o pasiva reñida con el Código de ética y conducta vigente en la Empresa.
- v) No 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).
- w) Realizar algunas de las conductas prohibidas en el TÍTULO XXI: DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, LEY N° 20.393, SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.

TÍTULO X: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 24: Descripción del procedimiento

1.1 Diagrama de proceso



1.2 Descripción del flujo

Actividad	Activador	Rol / Responsable	Tareas
Protección de la persona afectada	Presentación y recepción de denuncias	Receptor de la denuncia / Participante de la Investigación	1. Proteger a la persona afectada, proporcionando un trato digno e imparcial. 2. Informar claramente sobre el procedimiento de investigación, y la posibilidad de iniciar una investigación interna o derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo. 3. Evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
		Oficial de Cumplimiento, SG de administración de personas y RRLL, Gerente de SSO	4. Determinar medidas de resguardos.
Ingreso de denuncia	Presentación y recepción de denuncias	Denunciante	5. Presentar denuncia de manera verbal o escrita, ante el empleador o la Dirección del Trabajo, ya sea presencialmente o por los siguientes medios: • Canal de denuncias: https://transelec.ines.cl/transelec/formulario/index.php • Directamente con el oficial de cumplimiento de la Empresa • Directamente con el Subgerente de Administración de Personas • Presencialmente en la inspección del trabajo • Denuncia a través del portal web MidDT • Ingreso de denuncia por dirigente sindical: Un dirigente sindical podrá interponer una

Actividad	Activador	Rol / Responsab le	Tareas
			denuncia por afectación propia o por representación de un socio/a del sindicato, según el numeral 2 del artículo 220 del Código del Trabajo. Para caso de denuncia por afectación propia de dirigente sindical, esta podrá ingresar presencial o virtualmente siguiendo los criterios descritos. Para denuncias ingresadas por representación de un socio/a en particular, solo podrán ingresarse presencial, y deberán exhibir y acompañar poder simple de representación, pudiendo otorgarse en el mismo acto de ingreso de denuncia si el afectado estuviere presente.
		Denuncian te	6. Ingresar o disponibilizar al menos la siguiente información para su tramitación: • Identificación de la persona afectada: nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. Si la denuncia es hecha por una tercera persona, debe incluir la representación invocada. • Identificación de la(s) persona(s) denunciada(s) y sus cargos, si es posible. • Vínculo organizacional entre la persona afectada y la(s) persona(s) denunciada(s), indicando la relación si se trata de una persona externa a la empresa. • Relación de los hechos denunciados 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. • En el caso que la denuncia se presentará ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar la empresa y su RUT o, en su defecto, del representante conforme al artículo 4º del Código del Trabajo.

Actividad	Activador	Rol / Responsab le	Tareas
		Receptor de la denuncia	7. Si la denuncia es verbal, se levantará un acta con los contenidos señalados en la tarea N°6. 8. Entregar copia timbrada, fechada y con hora de presentación al denunciante.
Evaluación preliminar de la denuncia	Ingreso de denuncia	Oficial de Cumplimiento y SG de administración de personas y RRLL	9. Evaluar que la denuncia contiene al menos la información detallada en la Tarea N° 6 además de verificar que el denunciante tiene relación laboral vigente. 10. En el caso en que la denuncia no contenga los elementos mínimos que permitan su tramitación, se solicitará al denunciante que complete los elementos mínimos requeridos, y que para efectos de iniciar un procedimiento de investigación deberá efectuar un nuevo ingreso con los antecedentes suficientes.
Definición del equipo investigador	Evaluación preliminar de la denuncia	Oficial de Cumplimiento y SG de administración de personas y RRLL	11. Decidir respecto a si la investigación se realizará internamente, con apoyo de externos o si se derivará a la Dirección del Trabajo. Para el caso de contratar servicios de un investigador externo especializado en materia de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas, este deberá cumplir con el estándar establecido en este procedimiento y todos los requisitos que prescribe la Ley. 12. De optar por una investigación interna, deberá informar a la Dirección del Trabajo en un plazo de tres días hábiles, incluyendo las medidas de resguardo adoptadas. 13. Si se deriva la denuncia, se remitirá a la Dirección del Trabajo junto con los antecedentes en el mismo plazo indicado en el punto anterior. Dicha Dirección emitirá un certificado de recepción y realizará la investigación conforme a las directrices del reglamento, notificando a la empresa dentro de 2 días hábiles para la adopción de medidas de resguardo.

Actividad	Activador	Rol / Responsab le	Tareas
			14. En caso de denuncias dirigidas a personas señaladas en el artículo 4 inciso primero del Código del Trabajo, siempre se derivarán a la Dirección del Trabajo para su investigación. 15. Para la eventualidad de una denuncia por conductas de terceros ajenos a la relación laboral se investigarán conforme a este procedimiento. Si los hechos constituyen delitos penales, se informará al Ministerio Público, Carabineros de Chile, o la Policía de Investigaciones.
		Oficial de Cumplimie nto	16. De optar por una investigación interna, designar una comisión investigadora compuesta por 2 o más personas con formación en acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación. 17. Informar por escrito al denunciante y denunciado, de la conformación de la comisión investigadora.
		Denuncian te o Denunciad o	18. Presentar, en caso de ser necesario, antecedentes que afecten la imparcialidad de algún miembro de la comisión investigadora y solicitar su cambio.
		Oficial de Cumplimie nto	19. Decidir fundadamente si mantiene o cambia al investigador, registrando esta decisión en el informe de investigación.
Investigaci ón	Definición del equipo investigad or	Comisión investigad ora	20. Evaluar y modificar, en caso necesario y durante la sustanciación de la investigación, las medidas de resguardo con el objetivo de garantizar eficazmente la vida y salud de los involucrados en el procedimiento y que en ningún caso podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo. 21. Analizar la consistencia de la denuncia. Para el caso de ser inconsistente, dará al denunciante un plazo razonable que no podrá exceder de 5 días hábiles para completar la información. 22. Citar a todas las personas involucradas, garantizando que las partes sean escuchadas.

Actividad	Activador	Rol / Responsab le	Tareas
			23. Recopilar y analizar antecedentes relacionados con los hechos denunciados. 24. Elaborar informe de investigación, el que deberá incluir: • Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa. • Individualización del denunciante y denunciado. • Individualización del investigador. • Medidas de resguardo adoptadas y notificaciones realizadas. • Antecedentes y entrevistas recabadas, manteniendo la confidencialidad. • Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y alegaciones. • Conclusiones de la investigación, determinando si los hechos constituyen acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo. • Propuestas de medidas correctivas y/o sanciones, evaluando la gravedad de los hechos.
		Oficial de Cumplimiento	25. Presentar informe de investigación, confeccionado tanto por la comisión investigadora interna o por el investigador externo, al Comité de Ética para su revisión y decisión sobre las medidas y sanciones a adoptar. 26. Remitir el informe a la Dirección del Trabajo dentro de 2 días hábiles de finalizada la investigación. La Dirección del Trabajo tendrá 30 días para pronunciarse. Si no lo hace, se considerarán válidas las conclusiones del informe del empleador. 27. Notificar a todas las partes, concluido el plazo del punto anterior, los resultados de la investigación.
Adopción de medidas correctivas y/o sanciones	Investigación	Comité de Ética	28. Resolver si se configura las conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. 29. Definir las medidas correctivas y/o sanciones correspondientes a implementar. Las sanciones que se aplicarán serán conforme a las disposiciones del Código del Trabajo.

Actividad	Activador	Rol / Responsable	Tareas
		SG Administración de personas y RRLL	30. Implementar las medidas correctivas y/o sanciones correspondientes dentro de 15 días corridos desde la notificación del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o desde la falta de pronunciamiento en el plazo establecido.
		Persona sancionada	31. Impugnar, si lo considera necesario, la decisión ante el tribunal competente, presentando pruebas para desvirtuar el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo.

Artículo 25: Principios del procedimiento de Investigación



Perspectiva de género: Durante todo el procedimiento, se considerarán las discriminaciones por género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, para alcanzar la igualdad de género en el ámbito laboral, considerando, entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género,

filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o no victimización secundaria: Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

Colaboración: Durante la investigación los(as) trabajadores(as) deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 26: Definiciones

Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los(as) trabajadores(as), por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

Acoso Laboral: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y/o que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Manifestaciones de acoso laboral y sexual. Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en

lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

Estas medidas podrán incluir separación de espacios físicos, redistribución de la jornada laboral y atención psicológica temprana, conforme a la ley N°16.744 y las normas de la Superintendencia de Seguridad Social. Las medidas descritas no tienen el carácter de taxativas, sino que deberán ser indicadas teniendo en cuenta las particularidades del caso concreto, sin que los ejemplos indicados en este procedimiento impliquen una limitante.

La Dirección del Trabajo podrá revisar y solicitar modificaciones a las medidas de resguardo adoptadas por el empleador para garantizar la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para controlar riesgos y evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Días hábiles. Entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente se señale lo contrario. Para los efectos de este procedimiento, en caso de que, la denuncia haya sido ingresada por el/la trabajadora o por la/el empleador en un día inhábil, se considerará que ella ha sido ingresada e interpuesta el día hábil siguiente

Artículo 27: Roles, Derechos y Obligaciones

Comité de ética. Órgano colegiado encargado de resolver las denuncias que se presenten en la Empresa y establecer las sanciones respectivas de cada caso. Asimismo, regular todas aquellas materias atinentes y relacionadas al procedimiento de investigación. El comité estará integrado por el Gerente General, Vicepresidente Legal y asuntos territoriales, Vicepresidente Personas y Organización y Vicepresidente Desarrollo de Negocios.

Oficial de Cumplimiento. Cargo ocupado por el Gerente de Compliance de la compañía, cuya función es dirigir y supervisar el desarrollo de una cultura ética corporativa basada en el cumplimiento de las normativas internas y externas en Transelec. Su objetivo es promover buenas prácticas y mitigar los principales riesgos legales, de corrupción y fraude, de acuerdo con las políticas y procedimientos implementados por la compañía. Además, es responsable de la administración del canal de denuncias y de coordinar y dirigir las investigaciones internas.

Participantes en el procedimiento. Los participantes en el procedimiento son las personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el mismo, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones correspondientes, sin perjuicio de poder solicitar fundadamente y por escrito a la comisión investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa.

Personas Trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos y obligaciones que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán los derechos y obligaciones descritos en la siguiente tabla.

Derechos	Obligaciones
Que el empleador adopte e implemente medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.	Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el Empleador.
Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en este procedimiento.	Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.	Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la empresa, si no se opone a las directrices establecidas en este procedimiento.
Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.	Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Empleadores. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

1. Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
2. Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
3. Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
4. Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
5. Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo.
6. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
7. Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones.
8. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda.
9. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744.
10. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
11. Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
12. Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores sobre hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas.
13. Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
14. Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales.
15. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Persona a cargo de la Investigación. Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género, según lo declarado en Anexo 4.
2. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos, la que debe estar concluida en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la denuncia o desde la recepción de la derivación.
3. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados.
4. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

5. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
6. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Organizaciones sindicales. Tendrán a lo menos, los siguientes derechos:

1. Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
2. Representar a los involucrados en los hechos denunciados que sean parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por que se cumplan las directrices del reglamento.
3. Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Organismo administrador de la ley N°16.744: tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

1. Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
2. Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
3. Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
4. Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Régimen de Subcontratación. En caso de que Transelec reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador (Contratista o Subcontratista) y que involucre sólo a trabajadores de esa misma empresa, deberá informarle que podrá realizar la denuncia directamente con su empleador o en su defecto ante la Dirección del Trabajo. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la DT, Transelec deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de 3 días hábiles, a la DT o a la empresa contratista.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de Transelec o del Contratista, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la DT. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los 3 días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente procedimiento,

según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus trabajadores.

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

Artículo 28°: 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 XII: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 29°: 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.

La empresa incorporará en sus mecanismos de selección, todo cuanto sea necesario para permitir la participación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades. A través de los organismos pertinentes, se promoverá la capacitación laboral de las personas con discapacidad, creando programas especiales con el fin de permitir e incrementar su inserción al trabajo. Se procurará que los materiales y elementos utilizados se adapten para el uso y beneficio de quienes presenten discapacidad.

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo 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

En caso de no poder cumplir total o parcialmente con la obligación dispuesta en el párrafo primero de este artículo, se deberá dar cumplimiento en forma alternativa de la obligación legal en conformidad a las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Los trabajadores/as contratados de acuerdo con este capítulo serán evaluados en cuanto a su desempeño laboral, de acuerdo a parámetros similares a los usados para el resto de los trabajadores/as. Por lo tanto, en cuanto a sus derechos y obligaciones respecto a la relación laboral con Transelec, deberán cumplir con el Reglamento Interno, en sus dos libros y con las normas del Código del Trabajo.

TITULO XIII: PROHIBICION DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 30°: 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), manteniendo la reserva de los mismos

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. La Empresa podrá efectuar controles aleatorios y periódicos a sus trabajadores respetando en todo momento la dignidad y privacidad de los trabajadores.

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, lo mismo ocurrirá que el trabajador(a) se niegue a seguir el tratamiento respectivo.

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 XIV: DEL USO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y CONSIDERACIONES DE CIBERSEGURIDAD

Artículo 31º: 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 VP de Tecnología e Innovación 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 las claves de acceso a los sistemas, tarjeta acceso 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 ciberseguridad; y constituye un riesgo para la Empresa.

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 emergencias, 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, instalación de programas sin aprobación de la VP de Tecnología e Innovación, 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.

No utilizar pendrives de origen desconocido y privilegiar el uso de la nube.

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 o robo en forma inmediata a Mesa de Ayuda (Anexo 7100) o ayuda@transelec.cl.

En Transelec, la ciberseguridad ética es un pilar fundamental en nuestras operaciones. Nos comprometemos a utilizar las tecnologías de la información de manera responsable y segura para proteger los activos de la compañía y garantizar la continuidad de nuestras operaciones. Asimismo, es imperativo que todos los colaboradores eviten

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

cualquier conducta que pueda constituir un delito informático o una actividad no ética en materia de ciberseguridad, tanto dentro como fuera de la empresa.

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).

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.
- Consideraciones importantes para evitar el PHISHING: Se deberán tomar consideraciones de ciberseguridad 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, solicitando accesos, transferencias o actividades fuera de lo normal, se debe eliminar y ponerse en contacto con esta persona para confirmar el envío. Además, se deberá dar aviso a la Mesa de Ayuda para su registro y seguimiento. Esto en atención es que muchos incidentes ocurren por correos empresariales comprometidos fuera de la empresa.

Mecanismos de control

La Empresa podrá realizar controles periódicos destinados a detectar violaciones a lo dispuesto en los puntos anteriores. Estos controles se efectuarán en forma aleatoria, aplicándose sistemas de selección que permitan asegurar la no existencia de discriminación y, en todo caso su aplicación será general, al azar, garantizándose la impersonalidad de la medida, respetando la dignidad del trabajador.

En este sentido, desde ya se hace presente a todos los trabajadores de la Empresa, de que todos los correos electrónicos enviados desde la casilla de correo electrónico corporativo de los trabajadores serán respaldados en otra casilla de correo electrónico, a la cual únicamente tendrá acceso el área de ciberseguridad de la Empresa. Por lo anterior, los trabajadores no deberán tener ninguna expectativa de privacidad respecto de los correos electrónicos que envíen desde su casilla de correo electrónico corporativo, al haber sido previamente informado que tendrán acceso a ellos el área de ciberseguridad de la Empresa.

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. En situaciones excepcionales, y siempre que existan antecedentes fundados que lo justifiquen, como investigaciones internas por incumplimientos normativos, incidentes de seguridad o requerimientos legales, la Empresa podrá acceder a dichos correos. Esta facultad se ejercerá bajo el principio de proporcionalidad, lo que implica que el acceso será limitado a lo estrictamente necesario, resguardando la confidencialidad y la dignidad del trabajador involucrado.

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.

Artículo 32º: Cumplimiento de la Ley Marco de Ciberseguridad

En cumplimiento de la Ley N° 21.663, Ley Marco de Ciberseguridad, Transelec refuerza su compromiso con la protección de sus activos informáticos, la continuidad operacional y la seguridad de la infraestructura crítica nacional. En este contexto, se establecen las siguientes disposiciones complementarias:

1. Marco Normativo y Supervisión

Transelec se adhiere a los principios de ciberseguridad definidos por la Agencia Nacional de Ciberseguridad (ANCI), incluyendo la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los sistemas. La VP de Tecnología e Innovación será la unidad responsable de coordinar las acciones de cumplimiento, supervisión y reporte ante incidentes, conforme a lo establecido por la ley.

2. Clasificación de Infraestructura Crítica

Los sistemas y redes que soportan la operación del sistema de transmisión eléctrica nacional serán tratados como infraestructura crítica. Se aplicarán controles reforzados de seguridad, monitoreo continuo y planes de respuesta ante incidentes de ciberseguridad.

3. Obligación de Reporte y Coordinación con CSIRT

Todo trabajador(a) deberá reportar de forma inmediata cualquier incidente, anomalía o sospecha de vulneración de seguridad a la Mesa de Ayuda o al canal designado. Transelec cuenta con un Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática (CSIRT), que actuará conforme a protocolos internos y en coordinación con la ANCI, cuando corresponda.

4. Capacitación y Concientización

Se establecerán programas periódicos de capacitación obligatoria en ciberseguridad para todos los trabajadores(as), con el fin de fortalecer la cultura de seguridad digital y prevenir incidentes derivados de errores humanos.

5. Auditorías y Responsabilidad

Se realizarán auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento de las políticas de ciberseguridad. El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una infracción grave al presente reglamento y podrá derivar en sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

6. Obligaciones de los trabajadores

- a) Cumplir con las políticas internas de ciberseguridad y uso aceptable de tecnologías.
- b) Reportar inmediatamente cualquier incidente o sospecha de vulneración de seguridad al CSIRT interno.
- c) Participar en capacitaciones periódicas sobre ciberseguridad.
- d) No instalar software no autorizado ni compartir credenciales de acceso.

TITULO XV: PROCESAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 33°: Uno de los activos importantes de Transelec es la información, en cualquier formato que ésta se presente la que incluye, entre otros, los datos personales de clientes, trabajadores y proveedores. Este tipo de información personal exige que todos(as) los(as) trabajadores(as) empleen una especial diligencia y discreción en custodiarla y resguardarla de cualquier riesgo de uso no autorizado, pérdida, daño y de difusión no autorizada hacia terceros.

En ese sentido, los(as) trabajadores(as) cumplirán con las disposiciones de la Ley 19.628 de Protección de Datos Personales, incluyendo las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.719, y las leyes que la sucedan o reemplacen, así como con las normas que Transelec dicte internamente en esta materia.

Artículo 34°: Para los efectos de este Título, los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

- a) **Dato o Dato personal:** cualquier información referida a alguna persona natural, determinada o determinable. Ejemplos de Datos personales son: nombre y apellido, fecha de nacimiento, cédula nacional de identidad o equivalente, integrantes del grupo familiar, número de teléfono, domicilio, correo electrónico, datos financieros, entre otros.
- b) **Dato personal sensible:** Datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, y que por lo tanto requieren de un nivel de resguardo mayor.

Estos datos corresponden a aquellos que revelen el origen étnico o racial, la afiliación política, sindical o gremial, la situación socioeconómica, las convicciones ideológicas o filosóficas, las creencias religiosas, los datos relativos a la salud, al perfil biológico humano, los datos biométricos, y la información relativa a la vida sexual, a la orientación sexual y a la identidad de género de una persona natural.

- c) **Responsable del tratamiento:** se refiere a quien decide acerca de los fines y medios del tratamiento de datos personales, independientemente de que haya un encargado o no. Para los efectos de este reglamento, Transelec siempre será el responsable del tratamiento.
- d) **Encargado del tratamiento:** el tercero que trata los datos personales por cuenta del responsable debiendo seguir las instrucciones y obligaciones determinadas por este. Dentro de este concepto se encuentran normalmente proveedores que procesan datos personales por encargo de Transelec, como por ejemplo en materia de soporte tecnológico.
- e) **Titular:** la persona natural a quien corresponden los datos personales. Normalmente se tratará de un(a) trabajador(a) de Transelec.
- f) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan de cualquier forma recolectar, procesar, almacenar, comunicar, transmitir o utilizar Datos personales o conjuntos de datos personales. En general, cualquier tipo de uso que se haga de un dato personal implicará el tratamiento o procesamiento de ese dato personal.

Artículo 35°: Los(as) trabajadores(as) de Transelec deberán cumplir con los siguientes lineamientos en el procesamiento de los datos personales que realicen en el marco sus funciones:

- a) **Licitud, lealtad y transparencia:** El tratamiento de datos debe realizarse conforme a la ley, de manera clara y con información accesible para el titular sobre el cómo y para qué se utilizarán sus datos personales.

Ejemplo: Si se recolectan antecedentes personales de postulantes para procesos de selección, estos deben ser informados del uso que se dará a su información, incluyendo su finalidad.

- b) **Limitación de la finalidad:** Los datos personales solo deben ser utilizados para el propósito específico para el cual fueron recolectados.

Ejemplo: Si se recopila información para realizar un estudio de clima laboral, no puede usarse posteriormente para evaluar desempeño o aplicar medidas disciplinarias.

- c) **Minimización de datos:** Se deben tratar solo los datos personales estrictamente necesarios para cumplir con un determinado fin.

Ejemplo: Para registrar asistencia a una capacitación, bastaría con su nombre. No corresponde solicitar datos familiares o de salud sin justificación legal.

- d) **Exactitud:** Los datos personales deben mantenerse actualizados y corregirse si se identifican errores o están desactualizados.

Ejemplo: Si un(a) trabajador(a) detecta que su dirección o número de cuenta bancaria en los sistemas es erróneo, tiene derecho a solicitar su corrección inmediata.

- e) **Limitación del plazo de conservación:** Los datos personales deben conservarse solo durante el tiempo necesario para cumplir su finalidad según lo defina Transelec.

Ejemplo: La información de personas externas a la compañía que ingrese a sus instalaciones deberá eliminarse transcurridos cinco años desde su ingreso.

- f) **Integridad y confidencialidad:** Los(as) trabajadores(as) de Transelec deben guardar confidencialidad de los datos personales a los que accedan y adoptar medidas para evitar accesos no autorizados, pérdida o alteración de los datos.

Ejemplo: Los informes médicos de trabajadores(as) deben ser almacenados en carpetas solo accesibles al personal autorizado de RRHH.

Artículo 36°: En adición a los lineamientos señalados en el artículo anterior, los(as) trabajados(as) de Transelec deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Cumplir estrictamente con las normas que Transelec disponga en el contexto del procesamiento de datos personales, tales como políticas de privacidad, reglamentos, instrucciones, guías o procesos que digan relación con este tipo de información.
- b) Utilizar los datos personales únicamente para los fines específicos y autorizados previamente por Transelec. En caso de dudas, siempre se deberá consultar con el jefe de su área o quien al efecto disponga la organización.
- c) No almacenar datos personales en dispositivos personales ni en plataformas no autorizadas o proporcionadas expresamente por Transelec.
- d) Abstenerse de compartir listados o bases de datos o documentos con información personal sin autorización expresa de la organización.
- e) Mantener reserva sobre toda información personal que se haya obtenido o conocido en el contexto laboral, incluso después de finalizada la relación laboral.
- f) Facilitar, cuando se les requiera, el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o bloqueo, según corresponda.
- g) Informar de inmediato cualquier incidente que implique pérdida, acceso no autorizado o mal uso de datos personales.
- h) Asistir y completar las capacitaciones obligatorias sobre protección de datos personales que imparta la compañía.

- i) Cooperar en las evaluaciones internas o auditorías relacionadas con privacidad de la información.

Artículo 37°: En el marco de las disposiciones anteriores Transelec podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas que deberán ser observadas por los(as) trabajadores(as) de Transelec:

- a) **Protocolos de seguridad:** Implementar medidas de seguridad tales como cifrado de datos, respaldo periódico y borrado seguro.
- b) **Control de accesos:** Limitar el acceso a datos personales mediante credenciales y autorizaciones según perfil de cargo.
- c) **Registro de actividades de tratamiento (ROPA):** Llevar un inventario actualizado de los tratamientos de datos personales dentro de la empresa, con responsables y finalidades.
- d) **Privacidad por diseño y por defecto:** Implementar un procedimiento que permita identificar los aspectos de privacidad de una determinada iniciativa desde su origen o diseño, reduciendo el riesgo de privacidad asociado a que una determinada actividad.
- e) **Evaluaciones de Impacto de Privacidad:** Creación de un proceso para la evaluación del impacto en protección de datos personales en caso de tratamiento masivo de datos o tratamiento de datos personales sensibles sin consentimiento, entre otros.
- f) **Derechos ARSOP:** Definir un procedimiento para que los titulares ejerzan sus derechos de accesos, rectificación, supresión, oposición y bloqueo, mediante mecanismos y herramientas que permitan almacenar los respaldos para demostrar la remisión de las respuestas.
- g) **Definición de plazos de conservación y eliminación segura:** Establecer cuánto tiempo se conservarán los datos y asegurar su eliminación con métodos seguros (borrado digital o destrucción física).
- h) **Designación de responsables internos:** Nombrar un Delegado de Protección de Datos o un encargado de privacidad que supervise el cumplimiento interno y actúe como punto de contacto.
- i) **Protocolo de respuesta ante incidentes:** Definir procedimientos para detectar, contener, comunicar y remediar filtraciones o pérdidas de datos personales.

- j) **Supervisión y auditoría:** Realizar controles internos sobre cumplimiento de protocolos y sistemas que almacenan información personal.
- k) **Formación y sensibilización:** Establecer programas periódicos de capacitación sobre protección de datos personales.

TITULO XVI: FERIADO

Artículo 38°: 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 39°: El feriado convencional se regirá por las normas pactadas en los contratos colectivos o en el contrato individual, según corresponda.

Artículo 40°: 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 41°: 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.

Se podrá acumular el feriado por acuerdo de las partes, sólo hasta por dos períodos consecutivos. En caso que el(la) trabajador(a) tenga acumulado dos periodos consecutivos, la empresa deberá otorgar al menos el primero de estos antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo.

TITULO XVII: LICENCIAS MÉDICAS, DE MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

Artículo 42°: Se entiende por licencia médica el periodo en que el trabajador(a) por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, se suspende los efectos de la relación laboral con su empleador.

Servicio Militar: Los trabajadores que deban cumplir con el servicio militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.

Licencia por enfermedad: El trabajador/a enfermo/a o imposibilitado/a para asistir al trabajo, avisará a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

Además del aviso, el trabajador(a), afectado por una enfermedad común, deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente

Licencia de maternidad: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y de él, conservándose sus empleos durante dichos períodos. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas, a continuación del periodo postnatal. De acuerdo a lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Licencia por Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional: En el caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional, el trabajador/a deberá ser atendido, conforme a procedimiento vigente, a través de los medios internos y/o externos de que se dispongan y, en caso de accidente de trayecto, deberá darse aviso a la brevedad posible a la empresa para aplicar procedimiento correspondiente.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830

Artículo 43°: 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).

El padre trabajador tendrá un permiso especial de cinco días en el caso del nacimiento de un hijo. Podrán solicitarse los cinco días corridos desde el momento del parto o en forma parcializada dentro del primer mes de nacimiento.

Para su cálculo, se considerarán que el trabajador deba efectivamente prestar servicios al empleador, esto es, sin considerar los días de descanso semanal, o los días libres que tenga el trabajador de acuerdo a su sistema de turno.

Este permiso será irrenunciable y de cargo del empleador, por lo que no podrá ser compensado en dinero ni imputado a vacaciones, o a descansos semanales.

Este permiso también deberá ser otorgado al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

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).

Asimismo en caso que se den las siguientes situaciones el permiso de postnatal se entenderá prolongado:

- a. el caso de un Parto Prematuro. Parto antes de la semana N° 33 de gestación, el permiso se amplía de 12 a 18 semanas.
- b. Bajo Peso del Nacido. Si pesare menos de 1.500 gramos al nacer el permiso postnatal se amplía de 12 a 18 semanas.
- c. Partos Múltiples. Parto de dos o más niños, el postnatal se amplía en 7 días corridos por cada niño a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias anteriormente señaladas, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

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 44°: 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 45°: En caso de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda o con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho, se cosedera un permiso especial, como asimismo cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

Artículo 46°: 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 47°: 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 48º: 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 49º: En el caso de muerte de un hijo(a), el o la trabajadora tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, 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 siete 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), se considerará de cuatro días hábiles, de igual manera dicho permiso se extenderá en caso de muerte de un hermano o hermana.

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 50º: 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.

Artículo 50° Bis: Las trabajadoras y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

También tendrán los trabajadores(as) un permiso de medio día para la vacunación, en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios para el control y prevención de enfermedades transmisibles.

Artículo 50° Ter: En el caso de contraer matrimonio, o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador/a tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Los días de permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil del trabajador/a, pactados individual o colectivamente serán imputados a los señalados en el párrafo precedente.

Artículo 50° Quater: Los trabajadores (as) o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160,

o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Artículo 50° Quinquies: Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

TITULO XVIII: CONSULTAS, SUGERENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 51°: 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 XIX: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 52°: 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.

Por amonestación verbal se entenderá la represión privada que el empleador realizará personalmente al trabajador.

Por amonestación escrita, se entenderá en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador (a), señalando el hecho

negativo que la motiva, la cual podrá ser con copia a la inspección del trabajo respectivo

Por multa se entenderá en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Esta se destinará para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a falta de esos fondos o entidades, pasara la multa al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo,

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 53°: 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 54°: 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, si la gravedad de la falta así lo amerita

TITULO XX: PROHIBICIÓN DE FUMAR

Artículo 56°: En conformidad a lo establecido en la Ley N° 20. 660 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.

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.

Sin perjuicio de la prohibición genérica establecida en el párrafo precedente, se prohíbe fumar especialmente en los lugares en que exista riesgo de incendio por existir almacenamiento de productos o subproductos, insumos tales como combustibles u sustancias inflamables de cualquier clase. De igual modo, queda absolutamente prohibido fumar en predios forestales en que se puedan provocar incendios

TITULO XXI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 57°: 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 58°: 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.

Artículo 58 Bis: La empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3° Ley N° 19.010 y Art. Único, N° 24 letras a) y b) Ley N° 19.759.

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

TITULO XXII: DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, LEY N° 20.393, SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.

Artículo 59°: De conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.393, en adelante, la “Ley”, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos contemplados en el artículo primero de dicha ley, el cual se actualizará en la medida que se incorporen nuevos delitos.

Las personas jurídicas son responsables de tales delitos perpetrados en el marco de su actividad, por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación. Como también lo será cuando el delito sea cometido por una persona natural, que se relacione en los mismos términos anteriores con una persona jurídica distinta a la Compañía, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin representación, o cuando ésta carezca de autonomía operativa respecto de la Compañía.

La misma Ley establece que, la Compañía será responsable solo en aquellos casos en que la perpetración del hecho se haya visto favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de delitos.

En consecuencia, la Compañía, con el objetivo de dar pleno cumplimiento a sus normas propias, tendientes a desarrollar todos sus negocios dentro de un marco ético y de sanas prácticas, así como a la normativa legal vigente, en particular a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley, ha adoptado e implementado un Sistema de Prevención de Delitos que ha denominado “Modelo de Prevención de Delitos”, en adelante el “Modelo” o “MPD”. A su vez, como es exigido por la referida Ley, la Compañía ha creado el cargo de Compliance Officer quien será el Sujeto Responsable de la aplicación del MPD.

Una copia del Modelo será entregado a todos y cada uno de los Trabajadores de la Compañía al momento de su ingreso, así como se hará entrega del mismo a sus Trabajadores actuales, quienes mediante la recepción y aceptación de este Capítulo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, declaran aceptar y comprender su contenido, reconociendo expresamente que el referido Modelo forma parte integrante de sus contratos individuales de trabajo, de tal forma que el cumplimiento de sus disposiciones constituye una obligación esencial de los mismos, sin perjuicio de las propias normas que a este respecto se indican más abajo en relación a ciertas obligaciones a que estarán sujetos los Trabajadores de la Compañía.

Así, todo Trabajador que infrinja las normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del “Modelo de Prevención de Delitos” o las instrucciones impartidas por el Sujeto Responsable, podrá ser sancionado de acuerdo con la

legislación laboral vigente, pudiendo ser considerada dicha infracción como un incumplimiento grave a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

En este sentido, será obligación de todos los Trabajadores de la Compañía, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en otros artículos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) De participar en la redacción de una propuesta para una licitación pública y/o privada, el Trabajador deberá procurar incorporar a los documentos legales de la Compañía una reseña que dé cuenta de la existencia e implementación del Modelo.
- b) Dar estricto cumplimiento y actuar de acuerdo con las disposiciones, principios y valores del Modelo, así como informar o denunciar al Sujeto Responsable (compliance Officer) de toda falta o infracción de que tome conocimiento, además de consultarle respecto del alcance o interpretación de cada una de sus normas cuando tengan dudas respecto de su aplicación práctica. Toda denuncia realizada por algún trabajador de la Compañía en cumplimiento de esta normativa será tratada de manera confidencial. Deberá informar especialmente en el evento de que reciba una instrucción de un gerente o administrador del Empleador para efectuar un pago, regalo o favor en beneficio de funcionario público o de un tercero, y que como resultado de esta acción se genere un beneficio en favor del Empleador, y absteniéndose de actuar.
- c) Tratar a los proveedores con respeto y honestidad. En ninguna circunstancia pueden aprovecharse de su posición o poder de decisión en el proceso de elección de un proveedor para la compra de bienes o contratación de servicios, para obtener alguna ventaja indebida para el Empleador o un beneficio personal o para un tercero, de parte de un proveedor, tales como tratos especiales, descuentos, muestras de productos, regalos o cualquier otra forma de beneficio económico.
- d) De participar de operaciones que impliquen la transferencia de dinero, el Trabajador deberá cumplir con los procedimientos y protocolos establecidos por la Compañía a este respecto.
- e) Rechazar, e informar inmediatamente, toda situación en que un empleado público o una persona que ejerce una función pública le requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un regalo, pago o beneficio económico para su persona o la de un tercero, particularmente si le sugiere que a cambio de ese regalo o beneficio económico se obtendrá alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja comercial para la Compañía aún si la contraprestación no se realiza.
- f) Informar a su superior jerárquico y al Sujeto Responsable, respecto de toda situación o relación personal, afectiva, social o familiar que implique un conflicto de interés, especialmente respecto de aquellas situaciones en las que pudiera suscitarse un conflicto de interés con funcionarios públicos o se hubiera generado un conflicto de interés por haber aceptado o recibido regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de la

Compañía. En particular, deberá, en la medida que tenga conocimiento, informar cualquier relación de parentesco que pudiese tener con directores, gerentes, ejecutivos o administradores de la Compañía, en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad.

- g) Informar al Sujeto Responsable de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias que pudiese significar una agravación del riesgo a que en su ejercicio se cometa algún acto delictual, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- h) Requerir al Sujeto Responsable un pronunciamiento sobre la ilicitud o no de cualquier acto u omisión que, en el cumplimiento de sus funciones, le parezca que puede ser constitutivo de un delito, sea o no en beneficio de la Compañía.
- i) Participar de todas las charlas, capacitaciones, actividades, reuniones e inducciones a las que sea invitado con motivo de la implementación del Modelo de prevención de delitos en la Compañía.
- j) Responder los requerimientos que el Sujeto Responsable le haga en el marco de una investigación interna, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedente que le sea requerido.
- k) Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- l) Informar al Sujeto Responsable cualquier situación observada, que se relacione con infracciones al Modelo de Prevención de Delitos o que pueda constituir uno de los delitos contemplados en la Ley.
- m) Entregar toda la información que requiera el Sujeto Responsable para el desempeño de sus funciones.
- n) Colaborar con el Sujeto Responsable en la ejecución de actividades relacionadas con el Modelo, siempre que correspondan a su área.
- o) En toda reunión con un funcionario público el Trabajador deberá procurar dejar un registro documental que refleje el objeto de la misma, sus participantes y los resultados.
- p) El Trabajador sólo podrá relacionarse con funcionarios públicos en caso de que haya sido dotado de poder idóneo para tales efectos. Queda prohibida cualquier reunión con fines relacionados a la ejecución del contrato con tales funcionarios para los integrantes de la Compañía que no estén debidamente autorizados. Solo será delegada tal competencia en casos excepcionales, documentando adecuadamente el objeto de tal delegación y en quién recae.
- q) Comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico cualquier situación que lo coloque en un conflicto de interés con cualquier persona que efectúe una función pública relacionada al giro del negocio. Asimismo, el Trabajador deberá informar, de acuerdo a los cauces regulares, el hecho de conocer un conflicto de interés de otro integrante de la Compañía o tercero relacionado con un funcionario público.

- r) Todas las operaciones y transacciones económicas deben estar adecuadamente documentadas de acuerdo con lo regulado por el sistema contable de la Compañía, con el objeto de que en cualquier momento pueda controlarse el destino y finalidad de esta. Quedan absolutamente prohibidas las transacciones no registradas.
- s) En la documentación de toda operación económica de la Compañía, debe individualizarse quien ha autorizado el gasto, quien lo ha efectuado y quien ha verificado el resultado de la operación.
- t) Tomar todas las medidas y resguardos necesarios para evitar la introducción de agentes contaminantes químicos, biológicos y físicos que puedan contaminar el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua.
- u) Cumplir con la cuarentena y/o medidas sanitarias impuestas por la autoridad y los respectivos protocolos y procedimientos de la Compañía, cuando corresponde.
- v) Informar, de forma inmediata, a su superior jerárquico y al Sujeto Responsable en el caso de que, en función de sus labores, efectúe, sea testigo o llegue a su conocimiento la comisión de un acto que implique la contaminación de recursos hídricos tales como el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua.
- w) En general, evitar cometer cualquier delito que pueda implicar la Responsabilidad Penal de la Compañía, contenidos en la Ley y, a su vez, informar cualquier sospecha de la comisión de estos.

Asimismo, y sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en otros artículos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, queda estrictamente prohibido a todos los Trabajadores de la Compañía realizar alguna de las siguientes acciones:

- a) Elaborar registros, anotaciones o documentos con información falsa, así como llevar registros o mantener cuentas paralelas, no registradas o no reveladas, de fondos, bienes o activos de la Compañía.
- b) Aceptar regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de la Compañía, de parte de clientes, proveedores, autoridades públicas o terceros relacionados, atendido que entiende que dicha situación puede generar un conflicto de interés o inclusive un delito, en los términos planteados en el Modelo.
- c) Ofrecer o entregar regalos, beneficios económicos o compensaciones a clientes, proveedores o empleados públicos, tanto nacionales como extranjeros, relacionados con las actividades de la Compañía, debiendo dar estricto cumplimiento a las normas legales sobre cohecho o soborno, en especial las conductas delictuales contempladas en la Ley, en normas éticas y en aquellas sobre competencia desleal, que regulan estas materias, previniendo de esta forma la comisión de un delito.
- d) Participar, directa o indirectamente, en conductas que puedan ser calificadas como lavado de activos o financiamiento del terrorismo, en concordancia con lo señalado por la Ley N° 19.913 y el artículo 6° de la Ley N° 18.314.

- e) Transformarse en propietario o socio de una empresa proveedora.
- f) Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, en razón de su cargo o para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones.
- g) Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza para que éste obre con infracción a los deberes que le impone el cargo.
- h) Incidir en que un funcionario público ejerza una influencia indebida en otro funcionario público para generar un provecho en un tercero interesado.
- i) Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público algún beneficio o derecho que no esté contenido en la legislación vigente, o bien, en el respectivo contrato de concesión.
- j) Proporcionar bienes o servicios de forma gratuita o a precios claramente por debajo del costo a los clientes a cambio de bienes o servicios diferentes a los que está autorizado.
- k) Todo integrante de la Compañía que se enfrente a una conducta que involucre a un funcionario público que considere inusual o sospechosa debe abstenerse de actuar y comunicar tal situación a las personas indicadas en el Modelo.
- l) Transportar, comprar, vender, transformar, comercializar en cualquier forma o tener en su poder especies o bienes, respecto de las cuales sabe, o debiese saber, que fueron hurtadas, robadas u objeto de abigeato, receptación o de apropiación indebida.
- m) Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, en la contratación de un oferente por sobre otro.
- n) Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido en la contratación de un oferente por sobre otro.
- o) Ejecutar acciones u omisiones que, en función de sus facultades de administración, sean contrarias al interés del titular del patrimonio que tiene bajo su administración o encargo, y que por tanto le genere perjuicios directos o indirectos a su patrimonio social, ya sea ejerciendo abusivamente sus facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- p) Interesarse, directa o indirectamente, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con un patrimonio que tenga a su cargo, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.
- q) A los directores o gerentes de la Compañía, interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.

- r) Apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquier cosa mueble que hubiera recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- s) Introducir o mandar a introducir agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos al mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, sin la autorización que correspondiera, contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable y que producto de dichas acciones cause daño a los recursos hidrobiológicos.
- t) Cortar o destruir árboles en contravención a la ley
- u) Presentar o elaborar documentos con información falsa, adulterada o incompleta a alguna autoridad.
- v) Incurrir en cualquier hecho que pueda provocar un incendio y/o implique contaminación al agua, tierra o aire, debiendo cumplir con las regulaciones ambientales;
- w) Obstaculizar o impedir el funcionamiento de sistemas informáticos mediante introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de datos.
- x) Manipulación de sistemas informáticos para obtener beneficios económicos, incluso si no es directamente para el trabajador.
- y) Acceder a sistemas informáticos sin autorización o excediendo la autorización, superando barreras técnicas o medidas de seguridad.
- z) Acceso no autorizado a sistemas informáticos de la Compañía o de terceros, independientemente de los medios utilizados.
- aa) Introducir, alterar, dañar o suprimir datos informáticos, causando daño grave pretendiendo que los datos manipulados sean tomados como verdaderos.
- bb) Transferir o almacenar datos obtenidos en contravención de las conductas prohibidas o por medios ilícitos.
- cc) Entregar, obtener, importar, difundir o poner a disposición dispositivos, programas, contraseñas, códigos de seguridad u otros datos que permitan ataques a la integridad de sistemas o datos informáticos, acceso ilícito, interceptaciones indebidas o fraudes con tarjetas de crédito.
- dd) Las prohibiciones desde la letra x) a la cc) aplican tanto a sistemas informáticos de la Compañía como de terceros. Las conductas prohibidas no deben realizarse en beneficio de la Compañía ni utilizando medios proporcionados por esta.
- ee) Utilizar y/o aprovechar de cualquier manera información sensible, confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso para beneficio propio o de terceros. Realizar o solicitar que se realicen registros contables fraudulentos y que puedan afectar la obligación de la Compañía de pagar impuestos de forma correcta y completa, cumpliendo la legislación tributaria.
- ff) Involucrarse en la obtención de créditos o seguros mediante engaños, debiendo entregar siempre información exacta y oportuna.
- gg) Cometer engaños, estafas y fraudes en las transacciones con terceros, como clientes, y/o proveedores, entregando siempre información completa, exacta y

oportuna respecto a cualquier operación que estos realicen con la Compañía, particularmente en la contratación.

- hh) Explotar y/o utilizar de manera no autorizada cualquier marca, propiedad intelectual e industrial, respetando siempre los derechos asociados a ella.
- ii) Incurrir en prácticas que pongan en peligro la salud pública por infracción de normativas de salubridad, debiendo respetar estrictamente las órdenes que la autoridad dicte sobre la materia (por ejemplo, en caso de pandemia).
- jj) Realizar o contribuir a cualquier conducta que pueda implicar el no pago, desvío o apropiación de fondos destinados a cotizaciones previsionales y pagar remuneraciones a los trabajadores desproporcionadas e inferiores al ingreso mínimo mensual previsto por la ley abusando gravemente de una situación de necesidad, de la inexperiencia o de la incapacidad de discernimiento de otra persona.
- kk) Realizar cualquier actividad riesgosa si es que no se cuenta con las medidas apropiadas para ello, siendo responsabilidad del trabajador informarse debidamente de los riesgos que el Empleador indique en cada actividad de manera de prevenir cualquier acción que pueda causar daño a las personas.
- ll) Finalmente, y, sin que en ningún caso la presente enumeración de prohibiciones pueda ser considerada como taxativa, se prohíbe dar instrucciones que puedan implicar la comisión de delitos y/o de estas conductas prohibidas a otro trabajador de la Compañía o a terceros que gestionen asuntos de la Compañía.
- mm) Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con delitos, especialmente aquellos de la ley N° 20.393.

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

Artículo 60°: 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.

[Canal de Integridad - Transelec \(ines.cl\)](http://ines.cl)

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 al procedimiento de investigación incluidos en este reglamento por el(la) Gerente(a) de Compliance de Transelec, sin perjuicio de la intervención de asesores internos o externos.

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

- 1) Acoso laboral
- 2) Acoso sexual
- 3) Violencia en el trabajo por parte de terceros ajenos a relación laboral
- 4) Conductas discriminatorias y situaciones no equitativas
- 5) Consumo de drogas y alcohol
- 6) Salud y seguridad en el trabajo (condiciones inseguras de trabajo o infrahumana)
- 7) Vulneración de privacidad y datos personales
- 8) Fraudes y estafas
- 9) Cohecho y corrupción
- 10) Delitos informáticos
- 11) Conductas contrarias a la Libre Competencia
- 12) Conductas contrarias al mercado de valores e infracciones societarias
- 13) Conductas contrarias a la normativa laboral y la seguridad social de los trabajadores
- 14) Conductas contrarias al Medio Ambiente
- 15) Otros delitos de la Ley N° 20.393
- 16) Conflictos de interés no declarados u ocultamiento de información
- 17) Regalos e invitaciones
- 18) Comportamiento inadecuado con proveedores y otras entidades externas
- 19) Robo, hurto o malversación
- 20) Abusivo de activos
- 21) Otro tipo de denuncia

TÍTULO XXIV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 61°: 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 online de la plataforma de declaración de conflicto de interés que se encuentra disponible en la intranet de la compañía y en el siguiente link:

<https://transelec-dci.ines.cl/transelec-dci/declaracion/>

Esta información deberá ser entregada al momento de la contratación de un empleado de Transelec. 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.

TITULO XXV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 62°: La Ley 20.609, tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

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

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

ARTICULO 63° Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la

ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

ARTICULO 64° Todo/a trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la empresa por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador de la empresa, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3° Ley N° 20.940.

TITULO XXVI: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA

ARTICULO 65° Toda medida de control que sea implementada en la empresa deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos:

- a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima;
- b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 66° La empresa podrá contar con cámaras de sus dependencias, siempre y cuando nunca:

- a) Esten dirigidas a un empleado en específico
- b) Sean puestas en lugares íntimos como baños, camarines u otras dependencias similares.

TITULO XXVII DE LA PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE FEMICIDIO

ARTÍCULO 67° Transelec se compromete en todas sus faenas al cumplimiento de la ley 21.565, la cual busca crear y fortalecer acciones efectivas del Estado para la atención y reparación integral de las víctimas de femicidio.

ARTÍCULO 68° Para estos efectos de esta, se considerará como víctima:

- a) A la ofendida por el delito.
- b) A las hijas e hijos de la ofendida por el delito.
- c) A otras personas bajo los cuidados de la ofendida por el delito.
- d) A la madre o al padre de las hijas o hijos de la ofendida por el delito, a quienes tengan el cuidado personal de éstos y a la actual pareja de la ofendida que tenga una relación de carácter sentimental sin convivencia.
- e) A quien sea considerada víctima en virtud del artículo 108 del Código Procesal Penal

No se considerará víctima a la persona responsable por los hechos perpetrados en contra de la mujer por cuya causa se invocan los derechos establecidos en esta ley ni aquella condenada por sentencia ejecutoriada por dichos hechos.

ARTÍCULO 69° Las víctimas de femicidio frustrado o tentado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo.

La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que éste deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá asimismo solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial de las personas contempladas señaladas como víctimas, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral

TITULO XXVIII DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 70° La Empresa con el trabajador/a podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, tanto en el contrato de trabajo o en un documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, lo que se sujetará a lo dispuesto en este capítulo, la Ley 21.220 y su respectivo Reglamento.

Se entenderá por teletrabajo o trabajo a distancia, aquel en que el trabajador/a preste sus servicios de forma total o parcial, desde su domicilio u otro lugar que reúna los requisitos de idoneidad y que sean distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa.

Por su parte se denomina teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante tales medios.

Los trabajadores/as que presten servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en el Código de Trabajo, sus contratos individuales o colectivos.

ARTÍCULO 71° Las Partes, deberán determinar el lugar donde el trabajador/a prestará los servicios, el cual podrá ser el domicilio del trabajador/a u otro sitio determinado siempre que reúna los requisitos de idoneidad que se determine por parte de la Empresa, en caso

que el trabajador/a cambiara el lugar donde preste sus servicios, deberá comunicarlo por escrito a la Empresa, la cual se reserva el derecho de evaluar y considerar si dicho lugar reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus funciones y tareas en la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador/a presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aún cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Empresa.

ARTÍCULO 72° En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de Las Partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días contados desde la firma del instrumento que cambia la modalidad de trabajo anteriormente pactada.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 73° La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de La Empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IV de este Reglamento, La Empresa podrá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Las Partes podrán pactar que el trabajador/a distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 del Código del Trabajo y en especial en lo establecido en su inciso 2° del citado artículo.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador/a, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores/as a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer

comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores/as.

ARTÍCULO 74° Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, serán proporcionados por La Empresa al trabajador/a, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad.

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.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Asimismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a persona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

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 regirá por lo dispuesto en el Artículo 157 Título III, libro I del Código del Trabajo.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

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 1º: 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 2º: 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 8°: 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 contará con las certificaciones de calidad de los organismos pertinentes (DICTUC, CITUC, entre otros).

Artículo 9°: 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

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la

entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Artículo 15°: Funcionamiento del Comité Paritario Permanente. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto 44.

Artículo 16°: Designación de los representantes del empleador. La designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 17°: Elección de los representantes de las personas trabajadoras. La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización

Artículo 18°: Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o se constituya uno nuevo a elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas

trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación

Artículo 19°: Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras. Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo 44, en caso que un representante electo no cuente con un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 o no preste servicios al Departamento de Prevención de Riesgos, al trabajador electo deberá realizarlo durante el primer semestre de su mandato, para lo cual se le otorgará las facilidades respectivas por parte de la Empresa.

Artículo 20°: Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en

los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 21°: Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo 34 de este reglamento o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciera, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto 44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 22°: Funciones de los Comités Paritarios

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de

controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a. El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
 - b. Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 - c. Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
 - d. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
 - e. Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de

conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 23°: Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Transelec S.A., velará por la oportuna confección y permanente mantención de las matrices de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, las que estarán disponible en los lugares de trabajo y serán informadas a las personas trabajadoras, Comité Paritario, y los dirigentes sindicales.

PROTECCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

Artículo 24°: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, Transelec S.A. tendrá en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para todos los efectos, Transelec S.A. observará estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 25°: Características y elementos del programa. Transelec S.A. elaborará y mantendrá actualizado el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución

El programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia

Artículo 26°: Este programa de trabajo preventivo constará por escrito y será aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda.

Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

Artículo 27°: Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Anualmente, se realizará evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

Artículo 28°: Se mantendrá en todas las dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras.

Artículo 29°: Los mapas de riesgos estarán disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS.

Artículo 30°: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la Empresa deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto 44

En todo caso la empresa deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

TITULO II: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 31°: 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 32º: 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 estos 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 33º: Queda prohibido a todo(a) trabajador:

- a) Usar en áreas de faena directa, atavío personal inseguro, tales como: gargantillas, aros, pelo largo suelto, 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 (EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES)

Artículo 34°: 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 35°: 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 36°: 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 37°: 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 38°: 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: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 39°: 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 regirá 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 40°: 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 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO N°44)

Artículo 41°: "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 métodos 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 42º: 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 realizará o solicitará 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

	policuntuso, heridas cortantes.	seguridad a excavaciones, escombros 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 está 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 la señalización existente, 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 43°: 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 alcohol gel. ➢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 44º: 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 45°: 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.- Condicion es 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

		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 ✓ Suspende 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 1 de julio de 2025.

ANEXOS

ANEXO N°1

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 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° 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	AUDITOR SENIOR	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.

VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	VP ASUNTOS CORP. Y GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL	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.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	JEFE ACC SOSTENIBILIDAD	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.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	JEFE RELACIONES COMUNIDADES VALOR SOCIAL	Gestionar eficientemente el relacionamiento en el área de influencia de nuestras operaciones, estableciendo y desarrollando relaciones sostenibles con todas las partes interesadas prioritarias en el territorio, con especial enfoque en las comunidades indígenas, apoyando los requerimientos y el cumplimiento de los compromisos normativos necesarios para el éxito de los proyectos asociados al desarrollo sostenible de las operaciones de Transelec en un contexto de armonía y licencia social.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	ESPECIALISTA COMUNIDADES Y VALOR SOCIAL	Coordinar y verificar la ejecución de las políticas, programas y estrategias de relacionamiento comunitario y responsabilidad social empresarial de Transelec con el objeto de asegurar la vigencia de la licencia social para la construcción y operación de proyectos y operaciones en las comunidades aledañas, garantizando una interacción efectiva y una relación positiva con dichas comunidades.

VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	SUBGERENTE MEDIO AMBIENTE Y ESTRATEGIA SOCIOAMBIENTAL	Liderar la implementación de la estrategia socioambiental mediante la gestión de procesos orientados a promover la sostenibilidad ambiental y establecer relaciones constructivas con las comunidades locales, garantizando un desarrollo y operación responsables en armonía con el entorno natural, fomentando el bienestar comunitario mediante la participación y diálogo abierto, y previniendo impactos ambientales adversos cumpliendo con la normativa vigente y estándares internos.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	ESPECIALISTA SENIOR ESTRATEGIA SOCIOAMBIENTAL	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.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	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.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	ENCARGADO IMAGEN CORPORATIVA	Coordinar y Supervisar las acciones vinculadas a la imagen corporativa de la Compañía ante los grupos de interés, contribuyendo así a mejorar y mantener la Reputación de Transelec.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	JEFE MEDIO AMBIENTE	Incorporar y Controlar la variable ambiental en todos los proyectos y actividades en donde Transelec se desarrolla a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación ambiental vigente y los estándares medioambientales de la Compañía.

VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	JEFE MEDIO AMBIENTE ZONAL	Conducir y controlar los programas, indicadores y procesos de gestión ambiental de la Zonal, para asegurar el 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.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	JEFE PROYECTO MEDIO AMBIENTE TRAINEE	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.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	JEFE SOSTENIBILIDAD	Conducir y controlar el desarrollo e implementación la estrategia y programas de sostenibilidad de Transelec, para asegurar por el cumplimiento de estándares globales de sostenibilidad, contribuyendo a la adopción de indicadores e iniciativas que generen valor para la compañía.
VP ASUNTOS CORP. Y SOSTENIBILIDAD	SUBGERENTE MEDIO AMBIENTE OPERACIONES	Dirigir la gestión del modelo de cumplimiento ambiental en Transelec, garantizando que las operaciones se alineen con las normativas medioambientales vigentes. Esto implica asesorar en temas legales ambientales, desarrollar políticas de cumplimiento, mitigar riesgos legales y fomentar prácticas sostenibles que minimicen el impacto ambiental, promoviendo la responsabilidad social corporativa. Asimismo, proponer estrategias y acciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos del área.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	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.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	GERENTE 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. Desarrollar y ejercer el rol de Sujeto Responsable, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.393, y según las facultades y responsabilidades definidas para el cargo, por el Directorio.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	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.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	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.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	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.

VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	JEFE DE PROY 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.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	COORDINADOR CATASTRO Y GEST. TERRITORIAL	Coordinar y gestionar el levantamiento, actualización y control de información catastral y territorial, asegurando su precisión y disponibilidad para apoyar la toma de decisiones optimizando la interacción con entidades externas y velando por el adecuado manejo del territorio en alineación con los objetivos de la empresa.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	JEFE GESTIÓN FRANJAS	Liderar y coordinar la gestión de franjas de servidumbre y derechos de vía, asegurando el uso adecuado, la protección y la disponibilidad del espacio territorial necesario para las operaciones de la compañía.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	ESPECIALISTA CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	Gestionar actividades de monitoreo, seguimiento y control del Modelo de Prevención de Delitos (MPD) y del Programa de Ética y Cumplimiento de la compañía, incluyendo la investigación de denuncias internas, administración y mejora continua del MPD, trainings en materia de cumplimiento, evaluación y gestión de riesgos de cumplimiento y la elaboración de indicadores y reportes.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	ABOGADO SENIOR	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.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	SUBGERENTE ASUNTOS LEGALES	Prestar asesoría jurídica integral atendiendo oportunamente los requerimientos que le planteen las demás unidades de la compañía con el objeto de enmarcar su actuación en el marco regulatorio que rige su actividad.
VP ASUNTOS LEGALES Y TERRITORIALES	ESPECIALISTA DE CUMPLIMIENTO	Encargado de las actividades de monitoreo, seguimiento y control del Modelo de Prevención de Delitos (MPD) y del Programa de Ética y Cumplimiento de la compañía, incluyendo la investigación de denuncias internas, administración y mejora continua del MPD, trainings en materia de cumplimiento, evaluación y gestión de riesgos de cumplimiento y la elaboración de indicadores y reportes. Desarrollar y ejercer el rol de Sujeto Responsable, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.393
VP 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.
VP 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
VP 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.
VP 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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	GERENTE M&A Y NUEVOS NEGOCIOS	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.
VP 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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE ESTRATEGIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	EJECUTIVO GESTION CLIENTE	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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	EJECUTIVO SENIOR GESTION CLIENTE	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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE FIBRA ÓPTICA	Liderar y gestionar la operación, mantenimiento y expansión de la infraestructura de fibra óptica, asegurando altos estándares de calidad, confiabilidad y eficiencia en los servicios de conectividad.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	INGENIERO NUEVOS NEGOCIOS	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
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE GESTION DE CLIENTE Y ACCESO ABIERTO	Estructurar y promover una relación de largo plazo con clientes, mediante la coordinación oportuna del acceso abierto de las conexiones tanto de terceros a instalaciones de Transelec (o cualquier proyecto que afecte vuestras instalaciones), como de proyectos de Transelec a instalaciones de terceros, para

		asegurar el resguardo y la reputación de la empresa; así mismo, velar por la relación de largo plazo con clientes proponiendo estrategias de acercamiento y fidelización a las distintas áreas de la compañía.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	COORDINADOR OFERTAS	Coordinar y gestionar el proceso de preparación y presentación de ofertas comerciales, asegurando que se cumplan los requisitos técnicos, financieros y normativos de cada propuesta.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	INGENIERO NUEVAS TECNOLOGIAS	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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE DESARROLLO NEGOCIOS PERU	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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	INGENIERO 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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE COMERCIAL Y EXPERIENCIA CLIENTES	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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	SUBGERENTE DESARROLLO DE PROPUESTA DE VALOR	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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	INGENIERO SENIOR 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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	LIDER 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.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	GERENTE COMERCIAL	Desarrollar la estrategia comercial y de desarrollo de negocios core de energía enfocados en la creación de valor para los clientes, de acuerdo a los objetivos de la VPDN, alineados a las directrices estratégicas de Transelec. Lo anterior, mediante la gestión de la cartera de clientes, el análisis de la competencia, monitoreo de la regulación, un robusto análisis financiero y de riesgo en los modelos de negocios, la mejora de la

		calidad del servicio incluida la post venta, la coordinación con stakeholders, promoviendo un crecimiento sostenible, y el fortalecimiento del posicionamiento competitivo de Transelec.
VP DESARROLLO DE NEGOCIOS	ESPECIALISTA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	Identificar, evaluar y proponer oportunidades comerciales viables para el crecimiento orgánico e inorgánico de la organización. Esto incluye recopilar y analizar datos para generar información accionable para la toma de decisiones estratégicas. Además deberá gestionar relaciones comerciales, y contribuir a la elaboración de propuestas competitivas que generen valor sostenible tanto para la empresa como para sus clientes.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP FINANZAS	EXPERTO ANALISIS 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.

VP 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.
VP 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.
VP FINANZAS	ADMINISTRADOR 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.
VP FINANZAS	ANALISTA ACTIVO FIJO	Apoyar en la mantención, gestión y control operativo de los activos fijos de la compañía, asegurando la disponibilidad y actualización de la información y las bases de datos. El analista colabora en satisfacer los requerimientos de las áreas internas relacionados con el activo fijo y proporciona datos clave para apoyar la toma de decisiones.
VP FINANZAS	ANALISTA CATEGORY	Apoyar los procesos de compras y licitaciones de abastecimiento de productos y contrataciones de servicios para sus categorías, alcanzando la satisfacción del requerimiento del cliente interno en forma oportuna a través de compras planificadas en el mercado nacional e internacional, resguardando las condiciones de precio, calidad y plazos de entrega.
VP FINANZAS	ANALISTA DE FINANZAS Y TESORERÍA SENIOR	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.
VP FINANZAS	ANALISTA ESTRATEGIA PROCUREMENT	Coordinar y verificar los procesos de licitación y cotización asociada a los proyectos, para contribuir en la generación de propuestas de Transelec ante el Coordinador Eléctrico Nacional, como a clientes privados de Transelec.
VP FINANZAS	ANALISTA FINANZAS	Apoyar a las áreas de Análisis Financiero e Investor Relations en tareas de coordinación, análisis y relacionamiento, para mantener el cumplimiento de las distintas actividades del área.
VP 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.
VP FINANZAS	ANALISTA PROCUREMENT	Coordinar y verificar los procesos de licitación y cotización asociada a los proyectos, para contribuir en la generación de propuestas de Transelec ante el Coordinador Eléctrico Nacional, como a clientes privados de Transelec.
VP FINANZAS	ANALISTA TESORERÍA BACK OFFICE	Preparar y ejecutar los procesos de pago de nóminas del grupo, conciliaciones bancarias y atención de clientes en lo relacionado a documentos valorados, a fin de velar por el cumplimiento de procedimientos internos de tesorería y plazos definidos por la compañía.
VP FINANZAS	ANALISTA TESORERÍA FRONT OFFICE	Proyectar y supervisar los flujos de caja de la Compañía para velar por el cumplimiento de los diversos compromisos financieros contraídos.
VP FINANZAS	CONTRALORA	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.

VP FINANZAS	CONTROLLER	Respaldar la toma de decisiones mediante la generación de informes de control de gestión, asegurando la correcta elaboración y monitoreo del proceso de control de gestión y planificación, coordinando las áreas de la VP para alinearlas con los objetivos estratégicos.
VP FINANZAS	CONTROLLER SENIOR	Respaldar la toma de decisiones mediante la generación de informes de control de gestión, asegurando la correcta elaboración y monitoreo del proceso de control de gestión y planificación, coordinando las áreas de la VP para alinearlas con los objetivos estratégicos.
VP FINANZAS	ESPECIALISTA CATEGORY	Desarrollar los procesos de compras y licitaciones de abastecimiento de productos y contrataciones de servicios para sus categorías, alcanzando la satisfacción del requerimiento del cliente interno en forma oportuna a través de compras planificadas en el mercado nacional e internacional, resguardando las condiciones de precio, calidad y plazos de entrega.
VP FINANZAS	ESPECIALISTA CONTRATOS	Gestionar y ejecutar los procesos de licitación de contratos y suministros, brindando apoyo administrativo y evaluando la calificación de proveedores para su vicepresidencia.
VP FINANZAS	GERENTE CONTROL Y PLANIFICACIÓN	Liderar y optimizar los procesos de control y planificación de la organización, asegurando una gestión eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
VP FINANZAS	GERENTE FINANZAS Y TESORERIA	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.
VP FINANZAS	INGENIERO ESTRATEGIA PROCUREMENT	Coordinar y verificar los procesos de licitación y cotización asociada a los proyectos, para contribuir en la

		generación de propuestas de Transelec ante el Coordinador Eléctrico Nacional, como a clientes privados de Transelec.
VP FINANZAS	JEFE CATEGORY	Coordinar y verificar los procesos de compras y licitaciones de abastecimiento de productos y contrataciones de servicios de Transelec, para asegurar la satisfacción de los clientes internos a través de compras planificadas y spot en el mercado nacional e internacional, todo lo anterior resguardando los intereses de la compañía.
VP FINANZAS	JEFE COMEX	Liderar y coordinar las operaciones de comercio exterior, asegurando el flujo eficiente y seguro de importaciones y exportaciones de acuerdo con las normativas internacionales y locales.
VP FINANZAS	JEFE CONTROLLING VPO Y MA	Liderar y coordinar el proceso de controlling para la Vicepresidencia de Operaciones y Medio Ambiente, asegurando una gestión financiera eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la organización.
VP FINANZAS	JEFE PLANIFICACIÓN Y REPORTING	Dirigir y coordinar los procesos de planificación y reporting de la organización, proporcionando información estratégica y precisa que respalde la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
VP FINANZAS	SUBGERENTE COMPRAS Y LOGISTICA	Definir y gestionar la estrategia de compras y logística de Transelec, asegurando eficiencia en los procesos de abastecimiento y contratación de servicios, tanto a nivel nacional como internacional. Promover la satisfacción de los clientes internos, optimizar costos y resguardar los intereses de la compañía, alineando las operaciones con los objetivos corporativos y fomentando la mejora continua en la cadena de suministro.
VP FINANZAS	SUBGERENTE CONTABILIDAD GRUPO TRANSELEC	Supervisar el correcto registro contable de la Compañía y sus empresas relacionadas bajo criterios contables definidos por los entes reguladores a fin de proveer la emisión de Estados Financieros fidedignos

		a los distintos grupos de interés de la Compañía.
VP FINANZAS	SUBGERENTE CONTRATOS Y PROCUREMENT	Supervisar los procesos de licitación de contratos y suministros, así como la calificación de proveedores, con el fin de obtener las mejores condiciones contractuales que permitan un desarrollo eficiente de los proyectos de inversión, asegurando el cumplimiento de parámetros de eficiencia, costo y calidad
VP FINANZAS	SUBGERENTE ESTRATEGIA PROCUREMENT	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.
VP FINANZAS	SUBGERENTE PROCUREMENT PERÚ	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.
VP FINANZAS	GERENTE 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.
VP FINANZAS	INGENIERO SENIOR EXPEDITOR	Asegurar el cumplimiento de plazos y condiciones comprometidas en los procesos de adquisición, realizando seguimiento a proveedores y facilitando la coordinación entre distintas áreas para contribuir a la disponibilidad oportuna de

		bienes y servicios requeridos por la organización.
VP FINANZAS	JEFE ANÁLISIS FINANCIERO	Coordinar y supervisar los análisis financieros, asegurando la entrega de información relevante para la toma de decisiones de la compañía.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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
VP 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.
VP 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.
VP 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.

VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE ESTRUCTURAS, OCCC Y LÍNEAS	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.
VP 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.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE SUBESTACIONES, CONTROL Y PROTECCIONES	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.
VP 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 VPlyDP, gestión de la flota de vehículos, velando por la actualización y disponibilidad de indicadores definidos por el área
VP 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)
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ANALISTA DE PROYECTOS	Garantizar que las actividades de su responsabilidad se desarrollen asegurando la obtención de los objetivos definidos según los plazos, alcance, calidad y presupuesto establecidos; además de su planificación, seguimiento y administración de contratos del proyecto.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ANALISTA COSTOS	Monitorear y analizar el presupuesto de los proyectos de la VP de Desarrollo de Proyectos, identificando posibles desviaciones y generando alertas. Proponer acciones correctivas dentro de los plazos y procedimientos establecidos, asegurando el control eficiente de los costos conforme a los presupuestos definidos.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	ANALISTA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	Apoyar en el desarrollo de actividades de planificación, monitoreo y control de los procesos de gestión del portafolio de proyectos operacionales de Transelec, en todas las fases del proyecto, para garantizar una ejecución exitosa y eficiente, de acuerdo con las políticas establecidas.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	GERENTE DESARROLLO DE PROYECTOS	Liderar el desarrollo de la cartera de proyectos estratégicos, asegurando que se cumplan los plazos, estándares de

		calidad, presupuesto y KPI a través de la supervisión de los Gerentes de Proyecto, en alineación con los objetivos organizacionales y promoviendo la mejora continua
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	GERENTE PLANIFICACIÓN CONTROL Y RIESGO	Liderar la planificación, control de costos y gestión de riesgos en el portafolio de proyectos de Transelec. Supervisar a los Jefes de Control de Costos, Jefe de Planificación y Jefe de Planificación y Control Proyectos, asegurando una ejecución eficiente y el cumplimiento de presupuestos y plazos establecidos.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO GESTIÓN TOTEX OPERACIONES	Gestionar actividades relacionadas con la licitación de suministros y servicios, gestión de contratos, desarrollo de nuevos negocios y Plan de negocios TOTEX financiero, con el fin de asegurar la eficiencia sostenida de los costos, logrando sinergias y optimizaciones globales.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO PLANIFICACIÓN DESARROLLO CAPEX	Proyectar y realizar acciones de mediano y largo plazo, que permitan una constructibilidad eficiente de las obras consideradas en el Plan Quinquenal, apalancando el logro de los objetivos estratégicos de la VPO
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO 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.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	INGENIERO PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	Apoyar en el desarrollo de actividades de planificación, monitoreo y control de los procesos de gestión del portafolio de proyectos operacionales de Transelec, en todas las fases del proyecto, para garantizar una ejecución exitosa y eficiente, de acuerdo con las políticas establecidas.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE PROYECTOS SR	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.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE INGENIERÍA	Conducir y controlar el diseño y materialización de la ingeniería conceptual, básica y de detalle mediante la supervisión efectiva de proyectos ejecutados por consultores, contratistas y de profesionales internos, con el objeto de garantizar la calidad técnica, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los estándares en todas las fases de los proyectos, contribuyendo al logro de objetivos organizacionales.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE CONTROL COSTOS Y CONTROL DOCUMENTAL	Liderar el control de costos y la gestión documental en proyectos, asegurando el cumplimiento de presupuestos y el correcto manejo de la información, mediante la supervisión del equipo y el uso de estándares de calidad.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE PLANIFICACIÓN	Liderar la planificación y el control de los proyectos, asegurando el desarrollo y cumplimiento del plan maestro en alineación con los lineamientos y estándares de la subgerencia. Este rol supervisa la integración de los elementos clave del proyecto para garantizar que se alcancen los objetivos de alcance y plazos en cada etapa.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	JEFE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PROYECTOS	Liderar y asegurar las actividades de planificación, monitoreo y control de los procesos de gestión del portafolio de proyectos operacionales de Transelec, en todas las fases del proyecto, para garantizar una ejecución exitosa y eficiente, de acuerdo con las políticas establecidas, en presupuesto y plazo definidos.
VP INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS	PROYECTISTA	Participar en el desarrollo de la Ingeniería de su especialidad o en la revisión de Ingeniería de terceros, bajo supervisión, aportando los diseños y dibujos relacionados con la especialidad, de acuerdo al alcance, los procedimientos, las normas vigentes, la calidad requerida, los plazos y el presupuesto.

VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	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.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	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.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	JEFE DATOS Y ANALITICA	Implementar la estrategia de datos y analítica en la organización, asegurando el cumplimiento del Gobierno de Datos y sus disciplinas. Coordinar con el Arquitecto de Datos en la programación y estructuración del RoadMap de Arquitectura y Gobierno Tecnológico con enfoque en datos, contribuyendo a la sostenibilidad y al aprovechamiento de la Transformación Digital dentro de los estándares definidos.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	JEFE DE INNOVACIÓN Y VENTURES	Dirigir el desarrollo del portafolio de innovación en Transelec, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y enfoques para resolver desafíos clave. Impulsar iniciativas que contribuyan a la madurez digital del negocio y alineen con los objetivos estratégicos de la organización.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	JEFE DESARROLLO SOLUCIONES DIGITALES	Liderar el diseño, desarrollo, e implementación de cambios (ya sea evoluciones e integraciones sobre sistemas existentes, como desarrollo de nuevas soluciones digitales) sobre el portafolio de aplicativos gestionando (relacionado a cada business unit definida) y por lo mismo responsable de gestionar el blocklog iniciativas activas de la vertical.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	INGENIERO SISTEMAS	Gestionar los proyectos informáticos relacionados con SAP y EAM a fin de velar

		por su óptima operación y actualización de estos Sistemas una vez en productivo.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	JEFE ARQUITECTURA Y OPERACIÓN DIGITAL	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.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	JEFE PROYECTOS DIGITAL	Gestionar y supervisar la ejecución de proyectos digitales en Transelec, asegurando la implementación efectiva de soluciones tecnológicas que respondan a las necesidades de cada unidad de negocio. Colaborar en el diseño y desarrollo de iniciativas digitales, garantizando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad, y contribuyendo a la mejora continua del portafolio de aplicativos.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	CISO	Desarrollar y liderar la estrategia de seguridad de la información en Transelec, garantizando la protección de los activos digitales y la información crítica de la organización. Implementar políticas, procesos y tecnologías de seguridad efectivas para prevenir, detectar y responder a amenazas cibernéticas, y asegurar el cumplimiento normativo y regulatorio en materia de seguridad de la información.
VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	VP INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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
VP 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.
VP 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
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP OPERACIONES	ANALISTA CONTROL RIESGO OPERACIONAL	Analizar y preparar las condiciones, documentación y requerimientos de las instalaciones y ejecución de trabajos de mantención 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.
VP 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
VP OPERACIONES	ANALISTA LÍNEAS	Coordinar y verificar el programa de actividades, recursos y proyectos de mantenciones 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.
VP 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.

VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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 benefician al avance de las obras bajo un ambiente de riesgos controlados.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.

VP 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
VP 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.
VP 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.
VP 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
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP OPERACIONES	JEFE PROYECTO COMPLEMENTARIO	Conducir las actividades de planificación, monitoreo y control de los procesos de gestión del portafolio de proyectos operacionales de Transelec, en todas las fases del proyecto, para garantizar una ejecución exitosa y eficiente, de acuerdo con las políticas establecidas.
VP OPERACIONES	ASESOR VPO	Asesorar y apoyar a la VP de operaciones 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.

VP OPERACIONES	ANALISTA PROCESOS	Identificar, analizar y optimizar los procesos de la organización, contribuyendo a mejorar la eficiencia, productividad y calidad de las operaciones.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR EXCELENCIA OPERACIONAL	Diseñar y ejecutar iniciativas de mejora continua y optimización de procesos en la organización, impulsando la excelencia operacional mediante la implementación de metodologías y prácticas innovadoras.
VP OPERACIONES	ANALISTA SENIOR 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
VP OPERACIONES	JEFE SUBESTACIONES	Liderar y supervisar las actividades de mantenimiento y renovación de activos en las subestaciones de la zona, garantizando su disponibilidad, confiabilidad y conformidad con los estándares, contratos con clientes, políticas y normativas de la empresa.
VP OPERACIONES	GERENTE GESTIÓN DE DATOS	Dirigir la gestión integral de datos, formular y ejecutar estrategias que permitan maximizar el valor de la información dentro de la organización, establecer políticas de calidad y gobierno que aseguren la precisión, integridad y uso efectivo de los datos, transformándolo en un activo estratégico para respaldar la toma de decisiones y la optimización de procesos dentro de la organización.
VP OPERACIONES	ANALISTA GESTIÓN DATOS	Recopilar, organizar, analizar e interpretar datos de operaciones para proporcionar información que respalde la toma de decisiones estratégicas, utilizando técnicas avanzadas de análisis, procesamiento de datos para identificar tendencias significativas, mejorar los procesos operacionales, identificando área de mejorar y oportunidades de eficiencia ofreciendo insights que contribuyan directamente al éxito de la estrategia de la compañía.

VP OPERACIONES	INGENIERO GESTIÓN DATOS	Gestionar y mantener la infraestructura de datos de Transelec, mediante el diseño, construcción y mantenimiento de bases, almacenamiento y sistemas de procesamiento de datos eficientes y escalables para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos, contribuyendo así a su uso efectivo como activo estratégico en la toma de decisiones.
VP OPERACIONES	INGENIERO GESTIÓN CLIENTES CONEXIÓN SR	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.
VP OPERACIONES	INGENIERO GESTIÓN CLIENTES Y CONEXIÓN	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.
VP OPERACIONES	JEFE GESTIÓN CLIENTES Y CONEXIÓN	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.
VP OPERACIONES	ANALISTA GESTIÓN TOTEX OPERACIONES	Colaborar en actividades relacionadas con los procesos de licitación de suministros y servicios, gestión de contratos, desarrollo de nuevos negocios y Plan de negocios TOTEX financiero, con el fin de asegurar la eficiencia sostenida de los costos, logrando sinergias y optimizaciones globales.
VP OPERACIONES	JEFE GESTIÓN TOTEX OPERACIONES	Dirigir y controlar actividades relacionadas con la licitación de suministros y servicios, gestión de contratos, desarrollo de nuevos

		negocios y Plan de negocios TOTEX financiero, con el fin de asegurar la eficiencia sostenida de los costos, logrando sinergias y optimizaciones globales.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR INTERCONEXIÓN Y PROGRAMACIÓN	Gestionar las comunicaciones con el Coordinador Eléctrico Nacional en los procesos de programación de desconexiones, intervenciones y la interconexión de proyectos de Transelec, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
VP OPERACIONES	INGENIERO INTERCONEXIÓN Y PROGRAMACIÓN	Realizar las comunicaciones y gestiones con el Coordinador Eléctrico Nacional, tanto del proceso de programación de desconexiones e intervenciones como del proceso de interconexión de los proyectos de Transelec, de acuerdo con la normativa vigente, con el objetivo de asegurar la ejecución del plan de mantenimiento y obras en las fechas definidas por la compañía, garantizando la puesta en servicio y entrada en operación de los proyectos.
VP OPERACIONES	JEFE INTERCONEXIÓN Y PROGRAMACIÓN	Dirigir y supervisar las comunicaciones y gestiones con el Coordinador Eléctrico Nacional, tanto en el proceso de programación de desconexiones e intervenciones como en la interconexión de los proyectos de Transelec, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
VP OPERACIONES	SUPERVISOR LÍNEAS	Supervisar en terreno y asegurar la correcta ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de transmisión, la ejecución de obras propias, como en proyectos de clientes que requieran acceder a nuestras instalaciones, garantizando un servicio de calidad y el cumplimiento de la programación establecida.
VP OPERACIONES	JEFE OPERACIONES	Liderar, coordinar y supervisar las actividades operativas relacionadas con los servicios de infraestructura eléctrica en la zona asignada, para garantizar la continuidad y calidad del suministro, orientado a optimizar el funcionamiento de las operaciones diarias y ejecutar

		estrategias para mejorar la eficiencia, seguridad, sostenibilidad y satisfacción del cliente, de acuerdo con los estándares definidos por la compañía y la normativa vigente.
VP OPERACIONES	JEFE SEGURIDAD ZONA NORTE	Conducir y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad física zonal, así como la supervisión de los sistemas técnicos de monitoreo y barreras, con el propósito de mantener la continuidad operacional del sistema eléctrico según los estándares de seguridad establecido, todo lo anterior en el legislación y decretos de seguridad privada que aplican a Transelec.
VP OPERACIONES	JEFE SEGURIDAD ZONA SUR	Conducir y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad física zonal, así como la supervisión de los sistemas técnicos de monitoreo y barreras, con el propósito de mantener la continuidad operacional del sistema eléctrico según los estándares de seguridad establecido, todo lo anterior en el legislación y decretos de seguridad privada que aplican a Transelec.
VP OPERACIONES	VIGILANTE	Realizar el resguardo de la instalación y seguridad de las personas donde trabaja, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
VP OPERACIONES	JEFE SEGURIDAD ZONA CENTRO	Conducir y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad física zonal, así como la supervisión de los sistemas técnicos de monitoreo y barreras, con el propósito de mantener la continuidad operacional del sistema eléctrico según los estándares de seguridad establecido, todo lo anterior en el legislación y decretos de seguridad privada que aplican a Transelec.
VP OPERACIONES	JEFE CORPORATIVO 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.
VP OPERACIONES	JEFE OPERACIONES EN TIEMPO REAL	Organizar y guiar la operación del Sistema de Transmisión de Transelec, seguridad física 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.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR PLAN. ESTRATEGICA TOTEX	Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias a largo plazo con un enfoque integral en la optimización total de costos (TOTEX), utilizando análisis de datos avanzados y colaborando estrechamente con diversos equipos para garantizar la eficiencia operativa y el logro de los objetivos organizacionales.
VP OPERACIONES	JEFE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA TOTEX	Liderar y supervisar las actividades vinculadas a la gestión integral de costos, con el fin de asegurar la eficiencia financiera y operativa de los proyectos de renovación de activos y estrategias de mantenimiento, alcanzando sinergias y optimizaciones a nivel global en los costos de inversión, operación y mantenimiento, con una perspectiva a largo plazo.
VP OPERACIONES	INGENIERO PLAN. ESTRATEGICA TOTEX	Implementar y realizar seguimiento a las estrategias de largo plazo, con un enfoque integral en la optimización total de costos (TOTEX), contribuyendo con conocimientos técnicos y participando activamente en la ejecución de proyectos estratégicos. con el propósito de mejorar la eficiencia operativa y contribuir al logro de objetivos organizacionales.
VP OPERACIONES	PREVENCIONISTA DE RIESGOS	Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de prevención de riesgos y seguridad de las personas, a fin de contribuir a la protección de la integridad de las personas que participen directa o indirectamente en una obra de inversión
VP OPERACIONES	EXPERTO SENIOR PREVENCIÓN RIESGOS	Liderar y desarrollar las iniciativas en materia de SSO, Medio Ambiente y Comunidades dispuestos por el Programa de SSO, Medio Ambiente y Relacionamento Comunitario, para contribuir al cumplimiento de la gestión de riesgo sobre SSO, relacionamiento comunitario y medio ambiente de acuerdo a la normativa vigente.

VP OPERACIONES	ANALISTA TRAINEE 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.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR SISTEMAS ELECTRICOS	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.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR UNIDAD TÉCNICA OPER.	Realizar el soporte técnico y evaluación de situaciones normativas de las instalaciones de transmisión de energía de la compañía, para contribuir a la resolución de problemas que afectan a la continuidad operacional, proponiendo medidas correctivas o de mejora dentro del marco de las políticas internas y la normativa eléctrica.
VP OPERACIONES	JEFE UNIDAD TÉCNICA OPERACIONES	Administrar el soporte técnico de los activos de la compañía, en operación y próximos a entrar en operación, con el fin de asegurar el desempeño eficiente de éstos de acuerdo con la política gestión de activos.
VP OPERACIONES	INGENIERO UNIDAD TÉCNICA OPERACIONES	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 con los estándares de Transelec y las normas técnicas.
VP OPERACIONES	SUBGERENTE CONFIABILIDAD	Liderar el desarrollo de estrategias de gestión de activos para garantizar una mejora sostenida en la disponibilidad y confiabilidad de las instalaciones, mediante la implementación de modelos de riesgo y estrategias de mantenimiento basadas en la condición y salud de los activos, integrando la visión del negocio y cumpliendo con la regulación vigente, así como con los estándares de calidad,

		seguridad y socio ambientales de la Compañía.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR ESTRATEGIAS DE ACTIVOS	Analizar información, evaluar alternativas y proponer medidas, con el objeto de maximizar la disponibilidad, mantenimiento y confiabilidad de las instalaciones de transmisión, velando por la calidad de servicio, el control de los riesgos sobre los activos y la productividad, de acuerdo con las directrices de gestión de activos
VP OPERACIONES	JEFE ESTRATEGIAS DE ACTIVOS	Dirigir y controlar las actividades necesarias para identificar, analizar y gestionar los riesgos asociados a los activos, con el propósito de salvaguardar su integridad, seguridad y continuidad operativa, anticipando y mitigando posibles amenazas para asegurar un entorno operativo seguro y cumplir con los estándares normativos.
VP OPERACIONES	INGENIERO ESTRATEGIAS DE ACTIVOS	Gestionar acciones para maximizar la disponibilidad, la mantenibilidad y la confiabilidad de las instalaciones de transmisión, velando 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.
VP OPERACIONES	ANALISTA ESTRATEGIA DE ACTIVOS	Analizar información, evaluar alternativas y proponer medidas para maximizar la disponibilidad, mantenimiento y confiabilidad de las instalaciones de transmisión. El analista se asegura de velar por la calidad del servicio, el control de riesgos sobre los activos y la productividad, alineándose con las directrices de gestión de activos establecidas por la organización.
VP OPERACIONES	INGENIERO PLANIFICACIÓN CONTROL ACTIVOS	Gestionar actividades enfocadas en identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados a los activos, garantizando su integridad, seguridad y continuidad operativa. El ingeniero se enfoca en anticipar posibles amenazas y contribuir a la implementación de medidas

		preventivas que aseguren un entorno operativo seguro, cumpliendo con los estándares normativos y optimizando la fiabilidad de los activos.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR PLAN. CONTROL ACTIVOS	Asegurar la gestión de acciones para maximizar la disponibilidad, mantenibilidad y confiabilidad de las instalaciones de transmisión. Supervisar la calidad del servicio, el control de riesgos sobre los activos y la productividad, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión de activos
VP OPERACIONES	JEFE PLANIFICACIÓN CONTROL ACTIVOS	Dirigir y controlar las actividades necesarias para identificar, analizar y gestionar los riesgos asociados a los activos, con el propósito de salvaguardar su integridad, seguridad y continuidad operativa, anticipando y mitigando posibles amenazas para asegurar un entorno operativo seguro y cumplir con los estándares normativos.
VP OPERACIONES	ANALISTA PLANIFICACIÓN CONTROL ACTIVOS	Realizar identificación, análisis y gestión de los riesgos asociados a los activos, contribuyendo a garantizar su integridad, seguridad y continuidad operativa. El analista colabora en la anticipación de posibles amenazas y en la implementación de medidas correctivas y preventivas, asegurando el cumplimiento de los estándares normativos y promoviendo la optimización de los activos en un entorno seguro.
VP OPERACIONES	SUBGERENTE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	Desarrollar e implementar el modelo de Mejora Continua (MC) dentro de la Compañía, con el objeto de contribuir a mejorar y sostener el desempeño de los procesos productivos, resguardando el cumplimiento de las normas y políticas de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
VP OPERACIONES	JEFE PROCESOS	Liderar y supervisar la gestión de iniciativas tendientes a garantizar la calidad de los procesos operativos de Transelec, mediante el cumplimiento de estándares internos y externos para optimizar la eficacia y rentabilidad del negocio, de

		acuerdo con el Modelo de Mejora Continua.
VP OPERACIONES	ENCARGADO SGI	Diseñar, planear y coordinar las actividades y acciones necesarias en Transelec relacionadas con la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, del Modelo de Cultura de Seguridad, de la mantención, correcto 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.
VP OPERACIONES	JEFE ASEGURAMIENTO CALIDAD	Liderar y supervisar la gestión de iniciativas tendientes a garantizar la calidad de los procesos operativos de Transelec, mediante el cumplimiento de estándares internos y externos para optimizar la eficacia y rentabilidad del negocio, de acuerdo con el Modelo de Mejora Continua.
VP OPERACIONES	JEFE EXCELENCIA OPERACIONAL	Dirigir iniciativas estratégicas para mejorar la eficiencia y calidad de los procesos de negocio, implementando prácticas innovadoras, metodologías y herramientas orientadas a promover una cultura de excelencia y responsabilidad de acuerdo con el modelo de Mejora Continua.
VP OPERACIONES	ANALISTA EXCELENCIA OPERACIONAL Y MEJORA CONTINUA	Implementar iniciativas para mejorar la eficiencia y calidad de los procesos, utilizando herramientas y metodologías innovadoras, promoviendo una cultura de excelencia y responsabilidad según el modelo de Mejora Continua.
VP OPERACIONES	ANALISTA TECNOLOGÍA OPERACIONAL	Analizar y verificar el desempeño de los sistemas y plataformas tecnológicas asociados a la operación del sistema de transmisión, con objeto de lograr la disponibilidad de datos para la toma de decisiones sobre los activos de la compañía
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR TECNOLOGÍA OPERACIONAL	Implementar las iniciativas relacionadas con la gestión eficiente de los sistemas y plataformas tecnológicas que soportan la operación del sistema de transmisión y la obtención confiable de datos para la

		toma de decisiones sobre los activos de la compañía.
VP OPERACIONES	JEFE TECNOLOGIA OPERACIONAL	Conducir y controlar las iniciativas relacionadas con la gestión eficiente de los sistemas y plataformas tecnológicas que soportan la operación del sistema de transmisión.
VP OPERACIONES	INGENIERO TECNOLOGÍA OPERACIONAL	Analizar y verificar el desempeño de los sistemas y plataformas tecnológicas asociados a la operación del sistema de transmisión, con objeto de lograr la disponibilidad de datos para la toma de decisiones sobre los activos de la compañía
VP OPERACIONES	JEFE INGENIERÍA DE CONFIABILIDAD	Liderar el desarrollo de estrategias de gestión de activos para garantizar una mejora sostenida en la disponibilidad y confiabilidad de las instalaciones, mediante la implementación de modelos de riesgo y estrategias de mantenimiento basadas en la condición y salud de los activos, integrando la visión del negocio y cumpliendo con la regulación vigente, así como con los estándares de calidad, seguridad y socio ambientales de la Compañía.
VP OPERACIONES	INGENIERO SISTEMAS ELECTRICOS SENIOR	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.
VP OPERACIONES	ANALISTA EXCELENCIA OPERACIONAL	Implementar iniciativas para mejorar la eficiencia y calidad de los procesos, utilizando herramientas y metodologías innovadoras, promoviendo una cultura de excelencia y responsabilidad según el modelo de Mejora Continua.
VP OPERACIONES	SUPERVISOR OPERACIONES	Supervisar el cumplimiento de los procesos de planificación, programación, confiabilidad y operaciones, para el adecuado desarrollo de O&M, obras y conexiones de clientes, a fin de satisfacer las necesidades de los Clientes internos y externos, mediante la gobernanza de

		datos dentro del equipo de operaciones, para la toma de decisiones utilizando las plataformas y datos para el control de riesgo zonal.
VP OPERACIONES	SUPERVISOR SUBESTACIONES	Supervisar, reportar y asegurar la correcta ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, la ejecución de las obras de renovación y ampliación, como conexiones de nuevos clientes, garantizando un servicio de calidad, mediante el estricto cumplimiento de los procesos y la programación establecida, además de la normativa asociada a Seguridad, Medio ambiente y Calidad.
VP OPERACIONES	ANALISTA SUBESTACIONES	Gestionar, y coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y renovación de los activos de las instalaciones bajo su responsabilidad en la zona el mantenimiento preventivo y correctivo, obras de ampliación, renovación y conexiones de nuevos clientes, garantizando su disponibilidad y, confiabilidad en conformidad con nuestros estándares. Deberá realizar un cumplimiento estricto de políticas y normativas de la empresa, como también de los procesos en la programación establecida, mediante la utilización de datos y plataformas disponibles que permitan la medición y control de actividades para la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas oportunas sobre los activos.
VP OPERACIONES	INGENIERO SENIOR SOPORTE TÉCNICO AT	Realizar el soporte técnico y evaluación de situaciones normativas de las instalaciones de transmisión de energía de la compañía, para contribuir a la resolución de problemas que afectan a la continuidad operacional, proponiendo medidas correctivas o de mejora dentro del marco de las políticas internas y la normativa eléctrica.

VP OPERACIONES	ANALISTA OPERACIONES	Aplicar los procesos de planificación, programación, confiabilidad y operaciones, para el adecuado desarrollo de O&M, obras y conexiones de clientes, a fin de satisfacer los requerimientos zonales y de nuestros clientes. Además, utilizar datos y plataformas permitiendo la medición y control del rendimiento, para la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas sobre los activos, en función del riesgo.
VP OPERACIONES	INGENIERO INTERCONEXIÓN PROGRAMACIÓN SR	Coordinar y ejecutar actividades asociadas a procesos de interconexión y programación, asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos.
VP OPERACIONES	ANALISTA ESTRATEGIAS DE ACTIVOS	Analizar información y apoyar en la implementación de acciones orientadas a la gestión de activos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la compañía.
VP OPERACIONES	INGENIERO CONTROL COSTOS FIBRA OPTICA	Realizar seguimiento y control de costos de proyectos, asegurando el cumplimiento de los presupuestos y lineamientos definidos por la compañía.
VP OPERACIONES	INGENIERO DE PLANIFICACIÓN Y RIESGOS	Apoyar en la planificación y seguimiento de proyectos, contribuyendo a la identificación y control de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
VP OPERACIONES	INGENIERO OFICINA TÉCNICA	Apoyar en la coordinación y control de información técnica y documental de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
VP OPERACIONES	SUBGERENTE PROYECTOS	Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos, asegurando su ejecución conforme a los plazos, estándares y lineamientos definidos por la compañía.
VP 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.
VP 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.
VP 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.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	INGENIERO PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	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.
VP 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.
VP 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
VP 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.
VP 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.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	ESPECIALISTA ADQUISICIÓN TALENTO	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.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE 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.
VP 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
VP 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.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	COORDINADOR SSO	Lleva el control de gestión y la reportabilidad de la gerencia SSO y apoya

		coordinando las actividades en terreno y el avance del plan de acción SSO.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES	Su misión será realizar y coordinar las actividades administrativo-logísticas necesarias para contribuir al correcto funcionamiento de las instalaciones en oficinas centrales de Transelec.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	RECEPCIONISTA SECRETARIA	Realizar la atención y control público externo, servicios de Telefonía móvil de los clientes internos, así como compra gestión de servicios generales del Edificio Central de Transelec, para mantener el cumplimiento de los protocolos de atención y procedimientos administrativos según los plazos y estándares definidos por la compañía.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	HR BUSINESS PARTNER	Actuar como un socio estratégico, colaborando estrechamente con los líderes para alinear las estrategias de VP Personas y Organización con los objetivos del negocio, impulsando el rendimiento organizacional y mejorando la competitividad en el mercado.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	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
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	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.
VP PERSONAS Y ORGANIZACIÓN	JEFE SELECCIÓN	Ejecutar y coordinar estrategias de reclutamiento y selección para proporcionar a la organización el talento necesario para su operación en Chile y Perú, garantizando que los candidatos cumplan con los requisitos del puesto y se alineen con los valores y la cultura de la

		empresa, de acuerdo con las políticas y estándares establecidos.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO SENIOR GESTIÓN TARIFAS	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	ANALISTA MODELOS VALORIZACIÓN	Responsable de realizar análisis detallados para determinar el valor financiero de activos, proyectos o empresas, utilizando modelos financieros, análisis de mercado y metodologías de valorización reconocidas.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	EJECUTIVO GESTIÓN 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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	JEFE GESTIÓN DE TARIFAS	Coordinar y verificar la gestión de los ingresos 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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	ING SENIOR GESTIÓN TARIFAS	Realizar y auditar la gestión de los ingresos 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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	JEFE GESTIÓN PROCESOS VALORIZACIÓN	Responsable de la gestión de las valorizaciones regulados de activos a solicitud de requerimientos de distintas áreas de la compañía. Foco en cliente interno, para entregas en tiempo, forma y calidad.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO GESTIÓN PROCESOS VALORIZACIÓN	Realizar las valorizaciones regulados de activos a solicitud de requerimientos de distintas áreas de la compañía
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO SENIOR 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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	JEFE DE PLANIFICACIÓN	Liderar y supervisar el proceso de planificación de la transmisión, asegurando la correcta realización de estudios de planificación y la evaluación técnico-económica de proyectos de inversión.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO 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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	SUBGERENTE INGRESOS	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	CONTROLLER	Respaldar la toma de decisiones mediante la generación de informes de control de gestión, asegurando la correcta elaboración y monitoreo del proceso de control de gestión y planificación, coordinando las áreas de la VP para alinearlas con los objetivos estratégicos.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	SUBGERENTE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	ASESOR SENIOR REGULATORIO	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	VP REGULACIÓN E INGRESOS	Liderar y supervisar las estrategias y procesos en materia regulatoria y de ingresos del sistema eléctrico, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas que regulan la operación del negocio.

VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO GESTIÓN DE 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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO 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.
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO SENIOR VALORIZACIÓN REGULADA	Realizar las valorizaciones regulados de activos a solicitud de requerimientos de distintas áreas de la compañía
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO SENIOR VALORIZACIÓN	Realizar las valorizaciones regulados de activos a solicitud de requerimientos de distintas áreas de la compañía
VP REGULACIÓN E INGRESOS	ANALISTA GESTIÓN PROCESOS VALORIZACIÓN	Realizar las valorizaciones regulados de activos a solicitud de requerimientos de distintas áreas de la compañía
VP REGULACIÓN E INGRESOS	INGENIERO SENIOR GESTIÓN PROCESOS VALORIZACIÓN	Realizar las valorizaciones regulados de activos a solicitud de requerimientos de distintas áreas de la compañía
VP REGULACIÓN E INGRESOS	SG PROCESOS TARIFARIOS Y VALORIZACIÓN	Coordinar y supervisar los procesos relacionados con tarifas y valorizaciones, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la compañía.

PROTOCOLO DE INVESTIGACIONES DE CUMPLIMIENTO GENERAL

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.

HECHOS O SITUACIONES QUE SE PUEDEN DENUNCIAR:

Todos aquellos hechos detallados en el título sobre CANAL ÉTICO, LÍNEA DE DENUNCIAS Y CONSULTAS DE TRANSELEC. Sin perjuicio de que las denuncias sobre temas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo se investigaran conforme al procedimiento específico detallado en el Título sobre procedimiento de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

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. Errores en la contratación, finiquito, o permisos de trabajadores.
5. Aspectos de salud y seguridad ocupacional.
6. 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 área 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 de resguardo: 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 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 inadmisibile. La decisión o resolución que declare una denuncia como inadmisibile se informará al denunciante, si fuere posible, y al Comité de Ética. Posteriormente se archivarán los antecedentes y dicha denuncia no será puesta en conocimiento del potencial denunciado.

Una vez declarada admisible la denuncia , 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 Empresa podrá, en cualquier circunstancia, decidir la externalización total o parcial del proceso de investigación, mediante la contratación de un tercero especializado que cuente con la experiencia y competencias necesarias. Esta decisión será adoptada por el(la) Gerente(a) de Compliance quien deberá informar a la Vicepresidencia de Asuntos Legales y

territoriales. El tercero contratado deberá actuar conforme a los principios y lineamientos establecidos en el presente procedimiento, asegurando el cumplimiento de la legislación aplicable, el respeto por los derechos fundamentales de las personas involucradas, la confidencialidad de la información y la integridad del proceso.

La investigación tendrá una duración que no podrá exceder de 90 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 deberán ser obtenidas por medios éticos y legales, resguardando en todo momento la dignidad y los derechos fundamentales de las personas involucradas. A modo general, estas podrán recabarse desde los sistemas internos de la Compañía, como SAP u otros sistemas de gestión, información pública disponible en internet o fuentes abiertas, y desde las cuentas de correo electrónico institucional facilitadas por la Empresa a sus trabajadores, siempre que estos hayan otorgado su autorización previa y por escrito.

No obstante, en el marco de una investigación interna, y de manera excepcional, la Empresa podrá acceder al contenido del correo electrónico institucional de un trabajador durante la vigencia de la relación laboral, sin necesidad de contar con su consentimiento previo, siempre que existan antecedentes fundados que lo justifiquen, tales como investigaciones por incumplimientos normativos, incidentes de seguridad o requerimientos legales. Este acceso deberá ejercerse bajo el principio de proporcionalidad, lo que implica que será limitado a lo estrictamente necesario, y realizado con el máximo resguardo de la confidencialidad y dignidad del trabajador involucrado.

Una vez extinguida la relación laboral, por cualquier causa, el contenido del correo electrónico institucional no será considerado privado, por lo que la Empresa podrá acceder a dicha información, manteniendo en todo caso la confidencialidad de su contenido.

El(La) Gerente(a) de Compliance podrá siempre decretar las diligencias probatorias que estime necesarias para esclarecer los hechos materia 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 entrevistarle 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.

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 de la comisión investigadora. Estos casos deben ser informados, según corresponda, por el(la) Gerente(a) de Compliance, al(la) Vicepresidente(a) de asuntos legales y territoriales, 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 y que están detalladas en el presente reglamento.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. Contexto

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, TRANSELEC S.A.(en adelante Transelec o la empresa), ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo como empresa, nuestra responsabilidad en la erradicación de conductas que atenten contra la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes, vicepresidentes y/o directores de TRANSELEC S.A., a sus contratistas y a sus subcontratistas, en todas y cada una de sus gerencias zonales, proyectos o instalaciones. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica o memoristas.

4. Desarrollo del protocolo de prevención

4.1. Gestión preventiva

Como principio nuestra empresa acoge y dará pleno cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobadas a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

Transelec declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales. En ese sentido, Transelec está comprometido con la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos, lo que contempla evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar a la empresa, principalmente a través de las acciones del Comité Paritario, en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad.

Transelec cuenta con una Política de Diversidad e Inclusión, que tiene como objetivo establecer nuestro compromiso ético por la diversidad, equidad, inclusión, prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de nuestros/as colaboradores/as, de modo tal que podamos velar por quienes trabajan en Transelec y brindar igualdad de oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.

Por otra parte, y de acuerdo con lo establecido en la gestión de documentos normativos, las políticas, con la declaración de sus principios, son validadas por el directorio de Transelec S.A. y firmadas por la Gerencia General, entregando así el compromiso de la dirección respecto de la materia que norma. Los documentos oficiales son almacenados en el Sistema de Gestión Documental de Transelec y se encuentran disponible para todos los y las trabajadores de la empresa.

Como principio nuestra empresa acoge y dará pleno cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobadas a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

4.2. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, VP Personas y Organización, y los integrantes de cada Comité de Implementación de los Centros de Trabajo, para la CEAL-SM/SUSESO.

Es responsabilidad de Transelec, como entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier

organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, se ha designado a la Gerencia de Seguridad y Salud Organizacional como responsable y contacto: sso-prevencion@transelec.cl.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas para la prevención.

Se capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de los medios habitualmente utilizados para la comunicación de los riesgos de Salud y Seguridad, esto es, a través de las charlas de Obligación de Informar presenciales, afiches en los avisadores murales habilitados, intranet, cápsulas, informativo y folletos SSO; y el responsable de esta actividad será el/la Coordinador(a) de Salud y Seguridad de la empresa.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al Coordinador(a) de Salud y Seguridad de la empresa.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

Toda vez que existan trabajadores o trabajadoras en régimen de subcontratación, Transelec, a través del área usuaria de los servicios, se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

4.3. Conductas que prevenir y/o controlar

Según lo establecido en procedimiento G-8-GEM11-01 Investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, donde se define, entre otras cosas: Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, a continuación, se describirán aquellas conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas.

4.3.1. Acoso sexual

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, los siguientes:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a un tercero para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

4.3.2. Acoso laboral

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar de manera ofensiva a un compañero de trabajo o a cualquier otro colaborador ya sea de nuestra empresa, de un contratista o de subcontratista.
- Aislar, cortar o restringir el contacto de una persona con otras o ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, capacidad intelectual, competencia profesional o la remuneración de una persona.
- Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

4.3.3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral

Como, por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir:
- Conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- La implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas
- Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

4.4. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, de la misma forma las conductas de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, encuestas de clima laboral, diagnósticos de diversidad e inclusión, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el

periodo de evaluación. Lo anterior se verá reflejado según lo establecido en T-PE-431 Identificación y Evaluación de Peligros y Riesgos, Aspectos e impactos ambientales, en la matriz de peligros significativos para la salud y seguridad de las personas.

4.5. Medidas generales previstas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se han establecido, de manera sintetizada las acciones preventivas indicadas en tabla anterior, sin perjuicio de ello y considerando la importancia de este protocolo, la empresa implementará diversas acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Adicionalmente, y dadas las características de nuestras operaciones y proyectos, se adoptarán medidas permanentes para abordar la prevención de la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se llegaron a identificar algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Al mismo tiempo, Transelec define y cuenta tanto con un Plan de Capacitación, como con un Plan de Comunicaciones, ambos de construcción anual que incluye ámbitos como:

- Género, diversidad e inclusión.
- Sesgos Inconscientes.
- Ambiente laboral seguro, respetuoso e inclusivo.
- Conciliación de la vida laboral, familiar y personal bajo la lógica de la corresponsabilidad.
- Liderazgo inclusivo y calidad de vida en el trabajo.
- Capacitación Ley Karin

Finalmente, las medidas que se implementarán serán planificadas y constarán en el Programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad.

4.6. Mecanismos de seguimiento

Transelec, ha constituido un equipo de trabajo que, junto a los miembros de los Comités de Aplicación del Cuestionario CEAL-SM, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y la VP de Personas y Organización, estará permanentemente

haciendo seguimiento y evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia, como también de la eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Comité de Aplicación del Cuestionario CEAL-SM correspondiente al Centro de Trabajo, según lo establecido por la SUSESO.

4.7. Proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo

De ser necesario la activación del proceso, Transelec ha establecido el procedimiento G-8-GEM11-01 Investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, en donde se define el proceder garantizando el debido proceso para:

- Proteger durante todo el proceso a la(s) persona(s) afectada(s), establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.
- Recepcionar e ingresar denuncias de manera verbal o escrita junto con los diversos canales con los que se dispone,
- Conformación de la comisión investigadora,
- Realización de la investigación,
- Implementación de las medidas correctivas y/o sanciones determinadas

Anexos

A. Derechos y Deberes

Personas Trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos y deberes que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de la prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán los derechos y obligaciones descritos en la siguiente tabla.

Derechos	Deberes
----------	---------

Trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.	Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
Denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.	Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
Ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.	Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

Empleadores. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, las entidades empleadoras deberán:

1. Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
2. Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
3. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
4. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
5. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
6. Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO Y SUS ANEXOS N° 1, 2, 3, 4 y 5

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)

