

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**



**ACERO**

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**



**ACERO**

# INDICE

OBJETIVOS	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
<b>CAPITULO I</b>	<b>2</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN</b>	
<b>TITULO I</b>	<b>2</b>
JORNADA DE TRABAJO	
Sistemas	
Horarios	
Horas Extraordinarias	
<b>TITULO II</b>	<b>4</b>
DESCANSOS	
Dentro de la Jornada	
Feriado Anual	
Acumulación de Feriado	
<b>TITULO III</b>	<b>6</b>
DIVERSOS TIPOS DE REMUNERACIONES	
<b>TITULO IV</b>	<b>6</b>
PAGO DE LIQUIDACIONES MENSUALES	
<b>TITULO V</b>	<b>7</b>
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
Obligaciones	
Prohibiciones	
Sanciones y Amonestaciones	
Investigación del Acoso Sexual	

**TITULO VI** 12

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y  
SUGERENCIAS

**TITULO VII** 13

NORMAS ESPECIALES EN CONFORMIDAD CON  
LA EDAD Y SEXO

**TITULO VIII** 13

COMPROBACION DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES  
DE PREVISION, SERVICIO MILITAR Y OTROS

**CAPITULO II** 15

**REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD  
INDUSTRIAL**

**TITULO I** 15

EXAMENES MEDICOS PRE-OCUPACIONALES O POSTERIORES

**TITULO II** 16

INSTRUCCION BASICA EN PREVENCION DE RIESGOS

**TITULO III** 16

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

**TITULO IV** 17

CARGA Y MANIPULACION MANUAL

**TITULO V** 17

PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

**TITULO VI** 18

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

<b>TITULO VII</b>	<b>20</b>
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	
<b>TITULO VIII</b>	<b>21</b>
COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
<b>TITULO IX</b>	<b>23</b>
OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
<b>TITULO X</b>	<b>25</b>
PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
<b>TITULO XI</b>	<b>27</b>
OTRAS INFRACCIONES GRAVES	
<b>TITULO XII</b>	<b>27</b>
SANCIONES	
<b>TITULO XIII</b>	<b>27</b>
VIGENCIA	
<b>ANEXO I</b>	<b>28</b>
<b>REGISTRO DE FUNCIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES</b>	
<b>ANEXO II</b>	<b>32</b>
<b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</b>	
<b>ANEXO III</b>	<b>37</b>
<b>USO DE INFORMACION Y RECURSOS INFORMATICOS</b>	
<b>ANEXO IV</b>	<b>42</b>
<b>RESPONSABILIDAD PENAL EMPRESARIAL Y PREVENCION DE DELITOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 20.393</b>	
<b>ANEXO V</b>	<b>43</b>
<b>PROTOCOLOS DE SALUD OCUPACIONAL</b>	

---

## OBJETIVOS

---

El presente Reglamento contiene disposiciones que aplican a todos los trabajadores y trabajadoras, en relación con sus labores y permanencia física en las dependencias y en los trayectos desde y hacia la Empresa.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato individual de trabajo y es obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él contenidas.

Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no puede alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa de haber recibido copia de él, de conocerlo y de su compromiso de cumplirlo cabalmente.

---

## DISPOSICIONES GENERALES

---

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**COMPAÑÍA, EMPRESA O CAP ACERO:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos **COMPAÑIA SIDERURGICA HUACHIPATO S. A.**, RUT. N° 94.637.000-2.

**TRABAJADOR:** Toda persona, hombre o mujer, que en carácter de trabajador dependiente, con contrato individual de trabajo vigente, preste servicios a la Compañía.

# **CAPITULO I**

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN**

---

### **TITULO I**

#### **JORNADA DE TRABAJO**

---

#### **ARTICULO 1**

Se encuentran vigentes los siguientes Sistemas de Trabajo y horarios.

#### **■ SISTEMAS DE TRABAJO**

##### **■ Sistemas Administrativos**

- Lunes a Viernes o HLV
- Lunes a Sábado o HLS
- Administrativo Rotativo o HAR

##### **■ Sistemas de Turnos**

###### **En Jornada Ordinaria**

- Turno Permanente
- Dos Turnos Rotativos
- Tres Turnos Rotativos

###### **En Jornada Excepcional**

- Tres Turnos Rotativos

## ■ HORARIOS DE TRABAJO

### Talcahuano

#### ■ Horarios Administrativos

##### **HLV**

Hora de inicio : 08:00 de lunes a viernes.

Hora de término : 17:30 de lunes a viernes.

##### **HLS**

Hora de inicio : 08:00 de lunes a sábado.

Hora de término : 17:30 lunes y martes, 16:00 miércoles, jueves y viernes y 12:30 el sábado.

##### **HAR**

Horario alternado HLV y HLS.

#### ■ Horarios de Turnos en Jornada Ordinaria y Excepcional

	Primer Turno	Segundo Turno	Tercer Turno
Hora de inicio :	00:00	08:00	16:00
Hora de término :	08:00	16:00	24:00

### Santiago

##### **HLV**

Hora de inicio : 08:30 de lunes a viernes.

Hora de término : 17:30 horas de lunes a viernes.

El trabajador conoce y acepta los sistemas de trabajo y horarios anteriormente señalados y se obliga a desempeñar sus labores, según las planificaciones previas que la Compañía efectúe de acuerdo a las necesidades del servicio, en cualquiera de las jornadas o turnos que se establecen en este Reglamento, o que las partes pacten de mutuo acuerdo.



## ■ HORAS EXTRAORDINARIAS

### ARTICULO 2

Se consideran igualmente horas extraordinarias o sobretiempo las horas trabajadas en exceso de la jornada ordinaria o en día de descanso.

La jornada ordinaria puede extenderse en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones. Las horas trabajadas en estas condiciones se pagan con los recargos legales o los convenidos colectivamente.

El trabajador tiene derecho al pago de las horas trabajadas de sobretiempo si ha sido expresamente autorizado - por escrito - a trabajar en horas de sobretiempo por su superior.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria.

---

## TITULO II DESCANSOS

---

## ■ DESCANSOS DENTRO DE LA JORNADA

### ARTICULO 3

Las jornadas efectivas de trabajo se interrumpen por un lapso de 30 minutos destinados a colación, en conformidad a lo establecido en el artículo 34 inciso 1° del Código del Trabajo.

No obstante, y dependiendo de las características de cada cargo, pueden establecerse tiempos de descanso por relevo temporal de funciones con cargo a la Empresa.

## ■ FERIADO ANUAL

### ARTICULO 4

Los trabajadores de la Compañía tienen derecho a un feriado anual pudiendo optar por aquel que le corresponda en conformidad con la Ley, o al que al efecto se haya establecido en el Contrato o Convenio Colectivo, si este último fuese mayor.

El feriado anual para todo el personal de la Empresa, con excepción del feriado colectivo que pueda programarse para alguna área determinada, se concede de preferencia en primavera o en verano, considerándose las necesidades del servicio y pudiendo establecerse para tal efecto calendarios anuales de vacaciones determinados por cada unidad.

Para efectos del feriado, el día sábado se considera siempre hábil cuando se opte por el establecido en el Contrato o Convenio Colectivo.

### ARTICULO 5

El otorgamiento del feriado anual se realiza en conformidad a la Ley, de manera que los primeros diez días contados de lunes a viernes de cada nuevo período o su equivalente, según se trate de la opción convenida, se otorgan de corrido, sin opción de fraccionarse.

### ARTICULO 6

Los días de descanso que conformen un determinado sistema de trabajo y que ocurran de lunes a viernes o de lunes a sábado según la modalidad elegida, se otorgarán con cargo al feriado anual en tanto no se produzca reintegro efectivo del trabajador a sus funciones.

## ■ ACUMULACION DE FERIADO

### ARTICULO 7

El trabajador puede acumular hasta un máximo de dos períodos. El exceso de períodos completos o parciales con dos años de antigüedad o más, se compensa en dinero según Contrato o Convenio Colectivo.

---

## **TITULO III**

### **DIVERSOS TIPOS DE REMUNERACIONES**

---

#### **ARTICULO 8**

Según la definición del artículo 41 del Código del Trabajo, se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador de la Compañía Siderúrgica Huachipato S. A. por causa del contrato de trabajo y aquellas adicionales pactadas colectivamente.

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

#### **ARTICULO 9**

Se establece en los contratos individuales de trabajo y en sus respectivas modificaciones una remuneración mensual fija denominada Sueldo Base Personal, sin perjuicio de los beneficios que establezcan los Contratos o Convenios Colectivos y cuya aplicación por adhesión o extensión generen.

---

## **TITULO IV**

### **PAGO DE LIQUIDACIONES MENSUALES**

---

#### **ARTICULO 10**

El pago de la liquidación mensual de las remuneraciones de todos los trabajadores se efectúa en las oficinas de CAP ACERO el penúltimo día hábil de cada mes según un calendario de elaboración anual. Con cargo a dicha liquidación puede anticiparse en forma quincenal el 40% del Sueldo Base Personal.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago se realiza en conformidad a los mandatos individuales o colectivos de los trabajadores y queda disponible a contar de las 9:00 horas del día establecido como fecha de pago.

---

## TITULO V

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

---

#### ■ OBLIGACIONES

##### ARTICULO 11

Es obligación de los trabajadores de la Compañía cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este Reglamento, que se detallan a continuación:

1. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de sus Jefes o Supervisores, cumpliendo el Contrato de Trabajo de buena fe, no sólo en lo que expresamente está estipulado, sino que también en todo lo que por ley o por la costumbre corresponda.
2. Desempeñar su labor diligentemente y facilitar la buena marcha del proceso principal y la prosperidad de la Empresa, colaborando en su proceso productivo. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento.
3. Colaborar permanentemente en la construcción de un ambiente laboral grato y respetuoso, manteniendo buenas relaciones con sus jefes, compañeros de trabajo y personas dependientes. La Empresa toma todas las medidas necesarias para que los trabajadores laboren en condiciones acordes a la dignidad del ser humano.
4. Respetar a la Empresa y a sus representantes, en su persona y en su dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. Se consideran infracciones a este deber de lealtad el transmitir o traspasar a otras empresas, informaciones de carácter privado y que son de exclusivo uso y propiedad de CAP ACERO.
5. Respetar las organizaciones e instancias establecidas para plantear peticiones o reclamos, o para hacer sugerencias que se estimen pertinentes y que se relacionen directa o indirectamente con la Empresa.
6. Dar aviso oportuno al empleador de su ausencia por causa justificada. El aviso puede ser dado por una persona expresamente enviada por el trabajador, en caso de que este último no se encuentre en condiciones de hacerlo personalmente.
7. Registrar de manera correcta y en forma personal la asistencia efectiva.

8. Presentarse correctamente vestido y a la hora señalada en su respectiva posición de trabajo.
9. No ingresar ni retirar especies del lugar de trabajo sin la autorización correspondiente.
10. Mantener una favorable disposición hacia la revisión, tanto al ingreso como a la salida de la Compañía, de bolsos, paquetes u otros artículos.
11. Responder por la pérdida de herramientas, equipos y materiales que le han sido entregados a su cargo.
12. Someterse a los exámenes médicos que la Compañía determine, con el objeto de velar por su salud y cumplir con las exigencias impuestas por la autoridad y por la propia Compañía. De igual forma, la Empresa puede disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito de prevenir accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como al resto del personal.
13. Portar en todo momento dentro de la Compañía su credencial o tarjeta de identificación de la Compañía, presentarla al personal de la Unidad Protección Planta cuando éste lo requiera y dar aviso inmediato de su extravío.
14. Respetar las normas internas de la Empresa y comunicar a su superior inmediato cualquier acto que infrinja las disposiciones señaladas anteriormente.

## **ARTICULO 12**

En relación a lo establecido en los números 10 y 12 del artículo anterior, CAP ACERO velará en todo momento para que en los procesos de revisión o exámenes médicos, se resguarde la dignidad y honra de cada uno de los trabajadores, aplicándose el procedimiento en forma preventiva y despersonalizada.

## **■ PROHIBICIONES**

### **ARTICULO 13**

Las siguientes disposiciones son prohibiciones de orden para el trabajador y tienen el carácter de principales, de tal manera que la infracción a cualquiera de ellas puede estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a sus compañeros a tales prácticas.

3. Inasistencia o abandono de las actividades de capacitación de la empresa.
4. Atrasarse continua o reiteradamente en la hora de llegada a la Empresa.
5. Atentar dentro del recinto de la Empresa contra la moral y las buenas costumbres.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Efectuar comercio o acciones de prestamista dentro del lugar de trabajo.
8. Utilizar la infraestructura y maquinarias de la empresa en beneficio personal.
9. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, subordinados, compañeros de labor o provocar o alentar riñas entre ellos.
10. Extraer o intentar extraer sin autorización escrita competente, fuera de los recintos de la Empresa, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías, sin perjuicio que ello derive en otro tipo de delito.
11. Portar cualquier tipo de arma en los lugares de trabajo, sin estar autorizado para ello.
12. Revelar a terceros datos o antecedentes que hayan sido conocidos con motivo de sus labores o relaciones con la empresa.
13. Solicitar patente industrial para amparar cualquier descubrimiento o invención que realice el trabajador dentro del desempeño de sus funciones.
14. Actuar en forma negligente o intencionalmente causar daños o poner en riesgo a las maquinarias, instalaciones, etc.
15. Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de CAP ACERO.
16. Dormir durante la jornada de trabajo.
17. Negociar con terceros cualquier regalía en especies que otorgue la Empresa.
18. Permanecer, una vez concluido el horario de trabajo, innecesariamente dentro del recinto de CAP ACERO, como asimismo, distraer al personal que continúa en el trabajo.

19. Ingresar a la Empresa en horas que no correspondan a su turno de trabajo, sin la correspondiente autorización.
20. Falsear información relacionada con el trabajo, dirigida a jefes, superiores u otros funcionarios de la Empresa, o consignada en los sistemas de registro y gestión de la Compañía.
21. Alterar, cambiar o instalar equipos, sistemas eléctricos y maquinarias sin haber sido expresamente autorizado para ello.
22. Tomar bebidas, comer o fumar dentro de los lugares de trabajo en que está expresamente prohibido, así como también dentro de los vehículos de trabajo.
23. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, sea éste hombre o mujer, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Constituye también incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato, toda conducta que vulnere las obligaciones enumeradas en el artículo 11.

## **ARTICULO 14**

Se encuentran también prohibidas las siguientes conductas:

- Incumplir los Reglamentos específicos y/o normas de conocimiento obligatorio.
- Romper, rayar o retirar afiches, memorandos y/o circulares publicados por la Compañía y/o autorizados por ésta.
- Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de higiene de cualquier área de trabajo o instalación, así como también de máquinas y materiales que intervengan en el proceso.
- Realizar cualquier acción que resulte en la incorporación a los sistemas computacionales de la Compañía, de software no autorizado por la Empresa, sea éste de uso común a todos los funcionarios de un área, como de uso exclusivo personal.
- Conducir vehículos al interior de la Empresa, sin la autorización respectiva.
- Mantener afiches, calendarios, cuadros u otros similares con contenidos eróticos, pornográficos u ofensivos contra la dignidad humana.

- Preparar, cocinar o manipular alimentos en lugares que no estén especialmente habilitados para tal efecto.
- Escuchar radio o cualquier otro medio con un volumen o contenido que perturbe el trabajo de otros o la atención debida del trabajo propio.

## **ARTICULO 15**

Todo trabajador podrá denunciar la infracción a las prohibiciones establecidas en los artículos 13 y 14.

## **■ SANCIONES Y AMONESTACIONES**

### **ARTICULO 16**

La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho a CAP ACERO a sancionar al trabajador que haya incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento son la amonestación verbal y amonestación por escrito, sin perjuicio de cualquier otra acción que a CAP ACERO le corresponda ejercer de acuerdo a la ley.

La amonestación verbal consiste en una reprensión realizada en forma privada por el Jefe directo o Supervisor, o en su defecto, por un superior jerárquico de la Empresa.

La amonestación escrita será aplicada por las mismas personas mencionadas en el inciso precedente, debiendo enviar una copia a la Unidad de Organización y Personal, preferentemente firmada y fechada por el trabajador.

La amonestación escrita puede ser simple o grave. Las amonestaciones simples son de carácter interno y las graves van con copia a la Inspección del Trabajo o a otras Autoridades Administrativas, según proceda.

## **■ INVESTIGACION DEL ACOSO SEXUAL**

### **ARTICULO 17**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa. En CAP ACERO serán consideradas como conductas de acoso sexual las siguientes:

- La coerción sexual, que se entiende como toda exigencia de carácter sexual de un superior jerárquico a un subordinado a condición de conseguir o conservar algún tipo de beneficio laboral.



- Las proposiciones sexuales no consentidas que crean un entorno de trabajo hostil y no permiten un adecuado desempeño laboral.

## **ARTICULO 18**

Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene la obligación de denunciarlos por escrito a la Gerencia y/o Administración superior de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo.

## **ARTICULO 19**

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

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

Mientras se desarrolle la investigación CAP ACERO adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

---

## **TITULO VI**

### **PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS**

---

## **ARTICULO 20**

Toda petición, consulta o sugerencia de un trabajador en relación con su trabajo y las funciones del mismo debe dirigirlas a su Jefe directo.

Aquellas peticiones o consultas que digan relación con materias legales, previsionales, contractuales o similares, deben ser formuladas directamente a la Unidad de Organización y Personal.

CAP ACERO reconoce a todo trabajador el derecho a presentar individualmente reclamos. El reclamo deberá ser presentado ante su Jefe o Supervisor directo, quien

deberá dar tramitación al mismo, resolviendo o derivando a la instancia o persona que corresponda en la Empresa.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo se incorpora el ANEXO I.

## **ARTICULO 21**

Los reclamos relativos al cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones, establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, deberán presentarse por escrito ante el Jefe de la Unidad de Organización y Personal, quien resolverá por escrito dentro del plazo de treinta días, previo informe del Servicio Jurídico de CAP ACERO.

---

## **TITULO VII NORMAS ESPECIALES EN CONFORMIDAD CON LA EDAD Y SEXO**

---

## **ARTICULO 22**

Dado que CAP ACERO sólo tiene contratados a trabajadores y trabajadoras mayores de edad, no existen normas generales en función de la edad.

Los estudiantes en práctica deberán sujetarse a las disposiciones del Art. 3 de la ley 16.744 y reglamentado por el Decreto N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Para la autorización de una práctica de estudio será obligación que el solicitante presente un certificado de su establecimiento educacional, en que conste su calidad de alumno regular y estar protegido por el Seguro Escolar.

---

## **TITULO VIII COMPROBACION DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES DE PREVISION, SERVICIO MILITAR Y OTROS**

---

## **ARTICULO 23**

El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que dejen constancia de los documentos respectivos y de su entero pago al organismo previsional correspondiente. Para lo anterior todo trabajador deberá acreditar su estado civil y cargas familiares.

## **ARTICULO 24**

El cumplimiento de las leyes de servicio militar obligatorio y el requisito de escolaridad se comprueban mediante las correspondientes certificaciones personales que se exigen al trabajador al momento de ingresar a la Empresa.

## **ARTICULO 25**

Todo trabajador deberá acreditar ante la Empresa los antecedentes de calificación laboral y curricular, cada vez que le sean requeridos en un proceso de concurso interno u otras instancias que la empresa determine.

## **ARTICULO 26**

Si durante la postulación al ingreso a la Compañía un trabajador hubiere presentado documentos falsos o adulterados, el hecho será denunciado al Ministerio Público, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.

## **ARTICULO 27**

Cada vez que exista alguna variación en los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá acreditarlo al empleador con las certificaciones pertinentes. Esta presentación deberá realizarse dentro del plazo de 60 días de ocurrida la variación.

## **ARTICULO 28**

CAP ACERO, cuando lo estime conveniente y sin incurrir en un acto de discriminación, podrá someter al postulante a los exámenes médicos, psicológicos y técnicos necesarios para establecer si su salud y/o conocimientos son compatibles con la función o cargo al que postula. Estos exámenes serán de cargo del Empleador.

## **ARTICULO 29**

Con objeto de promover un estilo de vida saludable entre sus trabajadores y en atención a los riesgos inherentes al proceso productivo y la necesidad de velar por su ejecución en condiciones seguras, CAP ACERO podrá en cualquier momento iniciar, complementar o reestructurar temporalmente programas de salud ocupacional que incorporen la aplicación del test antidoping de pelo y/u orina a todos los trabajadores de áreas o unidades determinadas de la Empresa, sin discriminación y en forma aleatoria. Estos programas podrán tener un mayor énfasis en áreas o cargos que estén expuestos a condiciones especiales de riesgo, sin que esto signifique menoscabo o discriminación para el trabajador.

El o los mecanismos de aplicación de la muestra antidoping deberán satisfacer los criterios que aseguren la no discriminación, serán de cargo de CAP ACERO y los procedimientos de resguardo adecuado de los resultados en cuanto a exactitud y contenido contarán con la aprobación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

## **CAPITULO II**

# **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

---

### **TITULO I**

## **EXAMENES MEDICOS PRE-OCUPACIONALES O POSTERIORES**

---

### **ARTICULO 30**

Previo a la contratación de una persona en CAP ACERO, ésta debe someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales establecidos por la Empresa.

Dichos exámenes se efectuarán en el lugar y oportunidad que determine la Empresa.

### **ARTICULO 31**

El personal deberá someterse periódicamente a exámenes médicos destinados a prevenir cuadros patológicos. El trabajador será informado del resultado de los mismos, siendo de su cuenta y riesgo tanto la decisión como el costo de las acciones a seguir derivadas de la detección de una patología.

### **ARTICULO 32**

La naturaleza de los exámenes y la oportunidad en que deban efectuarse serán determinadas mediante el uso de las Plantillas Médicas y de acuerdo a un programa de atención que deberá ser cumplido por la supervisión y por los interesados. Adicionalmente, ya sea a solicitud del Supervisor directo o del propio afectado, se efectuarán los exámenes que correspondan en los casos en que el trabajador esté disminuido físicamente o ante la presencia de un síntoma sospechoso.

### **ARTICULO 33**

En el caso de traslados o transferencia de personal a otras unidades, se practicarán exámenes médicos al personal transferido, con el objeto de determinar sus condiciones de salud en relación a las exigencias del nuevo cargo.

### **ARTICULO 34**

Los operadores de equipos móviles y conductores de vehículos motorizados deberán someterse anualmente a exámenes psicotécnicos, en el lugar que determine la Empresa. El personal que deba hacer reemplazos en dichos cargos deberá aprobar previamente el examen psicotécnico.

---

## **TITULO II**

### **INSTRUCCION BASICA EN PREVENCION DE RIESGOS**

---

### **ARTICULO 35**

De acuerdo a las necesidades establecidas por CAP ACERO se instruirá al personal en materias especiales de seguridad, higiene y prevención de riesgos.

### **ARTICULO 36**

Toda persona que ingresa a CAP ACERO debe someterse a un programa de entrenamiento sobre Seguridad e Higiene Industrial. También deben someterse a entrenamiento aquellas personas que lo necesiten, por cambio de sus funciones o transferencia a otro cargo.

### **ARTICULO 37**

Sin perjuicio de lo anterior, el personal recibirá instrucción individual o en grupos en forma periódica para consolidar y renovar sus conocimientos de Seguridad e Higiene Industrial.

---

## **TITULO III**

### **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

---

### **ARTICULO 38**

La Empresa proporcionará a los trabajadores los elementos de protección personal contra riesgos de accidentes a que se refiere el artículo siguiente, cuyo uso es de carácter obligatorio en los lugares y bajo las condiciones establecidas por ella.

### **ARTICULO 39**

Los elementos de protección personal que deben usarse en CAP ACERO se indican específicamente en los procedimientos de seguridad en el trabajo y/o Reglamentos Departamentales de Seguridad e Higiene Industrial. CAP ACERO adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta y especificará el uso de los elementos protectores correspondientes.

#### **ARTICULO 40**

La Empresa mantendrá equipos y dispositivos de seguridad e higiene en los lugares y en las condiciones que determine cada Unidad, en conjunto con la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial.

---

### **TITULO IV CARGA Y MANIPULACION MANUAL**

---

#### **ARTICULO 41**

Para dar cumplimiento al Artículo 211-H del Código del Trabajo que regula el peso máximo de carga humana, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

#### **ARTICULO 42**

El Art. 211-I del Código del Trabajo prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

#### **ARTICULO 43**

El Art. 211-J del Código del Trabajo establece que los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

---

### **TITULO V PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

---

#### **ARTICULO 44**

En los casos a que se refiere el artículo 33, la responsabilidad de disponer la realización de los exámenes de la persona afecta a transferencia, corresponde al Jefe de Unidad, cuando es a otro cargo de la misma unidad y a la Unidad de Organización y Personal si se trata de transferencia a otra unidad.

#### **ARTICULO 45**

Es responsabilidad de la unidad encargada del reclutamiento y selección de personal, someter a los postulantes a los exámenes pre-ocupacionales a que se refiere el artículo 30.

#### **ARTICULO 46**

Corresponde al Jefe de Unidad respectivo hacer la programación para que el personal que debe acudir a los exámenes médicos periódicos, lo haga oportunamente. Asimismo, debe comprobar que los supervisores directos hagan acudir a este personal al lugar del examen de acuerdo a los programas.

Es también de su responsabilidad mantener informados a los supervisores directos de las limitaciones físicas del personal a su cargo, de acuerdo a los resultados de los exámenes practicados.

#### **ARTICULO 47**

El Jefe de Unidad es responsable de velar por el cumplimiento de todos los exámenes médicos programados de todo su personal.

#### **ARTICULO 48**

Toda persona a quien corresponda la supervisión inmediata de personal y que tenga contactos diarios y constantes con los trabajadores es responsable del cumplimiento de las funciones administrativas, de control y de entrenamiento contempladas en el Plan de Seguridad de CAP ACERO.

---

### **TITULO VI PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES**

---

#### **ARTICULO 49**

En caso de producirse un accidente en la faena, el supervisor directo o las personas que se encuentren en el lugar del hecho deben inmediatamente ocurrido el accidente disponer que se presten a él o los lesionados las primeras atenciones, sin perjuicio de solicitar una ambulancia para su traslado.

## **ARTICULO 50**

Cualquiera sea la naturaleza del accidente, el Supervisor directo extenderá a la brevedad posible la correspondiente “Solicitud de Atención Médica” en que describe el accidente. Dicha solicitud se presenta en el policlínico.

## **ARTICULO 51**

Cuando el accidentado sea dado de alta, se debe informar el término de la licencia por Accidente del Trabajo al Jefe del Departamento respectivo, enviando al trabajador a la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial de acuerdo al procedimiento establecido.

## **ARTICULO 52**

En el caso de un accidente que ocurra dentro del recinto de CAP Acero, éste debe ser investigado y analizado por la supervisión, para calificarlo y adoptar las medidas correctivas que correspondan.

## **ARTICULO 53**

En caso de accidentes corresponde al Supervisor directo proveer la pronta atención del lesionado y adoptar las medidas de seguridad de la zona en que ocurrió el accidente. Además, debe realizar una investigación completa del mismo. Antes del término del turno respectivo, o a más tardar al día siguiente al que ocurrió el hecho, debe entregar su informe escrito al Jefe de Unidad correspondiente, con los antecedentes reunidos hasta ese momento, las medidas tomadas y las recomendaciones sobre las medidas correctivas que se deben seguir.

## **ARTICULO 54**

Corresponde a la Unidad Protección Planta la investigación e informe de los accidentes de trayecto directo, desde o hacia la Compañía, en buses particulares contratados por CAP Acero, en vehículos de propiedad de CAP Acero, o en vehículos particulares.

## **ARTICULO 55**

Corresponde a cada Unidad la investigación e informe de los accidentes ocurridos a su personal, dentro de la jornada de trabajo, en vehículos de propiedad de CAP Acero operados por dichas unidades.

## **ARTICULO 56**

Corresponde a la Unidad Protección Planta la investigación y calificación de los accidentes durante el trayecto directo entre la casa habitación y el lugar de trabajo o viceversa.



### **ARTICULO 57**

En los casos de accidentes calificados como graves, la Gerencia respectiva conducirá la investigación pertinente.

### **ARTICULO 58**

En los casos de lesiones que produjeran invalidez total o muerte, la Gerencia de Operaciones conducirá la investigación pertinente.

---

## **TITULO VII PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS**

---

### **ARTICULO 59**

Corresponde exclusivamente al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Esto se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

### **ARTICULO 60**

Los afiliados o sus causa-habientes, así como también CAP Acero en su caso, pueden reclamar dentro de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión son apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles. Esta última resuelve con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores puede reclamarse directamente a la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 90 días hábiles,.

Los plazos mencionados en este artículo se cuentan desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

## **ARTICULO 61**

La Comisión Médica tiene competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponde conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Art. N° 42 de la Ley. En segunda instancia, conoce de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Art. N° 33 de la misma ley.

## **ARTICULO 62**

Los reclamos y apelaciones deben interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada 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.

---

## **TITULO VIII**

### **COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

## **ARTICULO 63**

Para dar cumplimiento al Art. 66 de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 54 se debe constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de la Administración de la Empresa y representantes de los trabajadores, entidad que deberá cumplir las funciones que les encomienda la Ley. Sus decisiones serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en materias de seguridad.

#### **ARTICULO 64**

La Compañía otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

#### **ARTICULO 65**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reúne en forma ordinaria una vez al mes. Además, celebra reuniones extraordinarias cada vez que en la Compañía ocurra un accidente del trabajo que tenga consecuencias fatales o que, a juicio del Presidente del Comité, sea considerado de alta gravedad. También se reúne extraordinariamente a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Administración.

#### **ARTICULO 66**

Las reuniones se efectúan en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. En el caso de que deban efectuarse fuera del horario de trabajo, el tiempo ocupado será remunerado conforme a las reglas generales.

---

## **TITULO IX**

### **OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

#### **ARTICULO 67**

Es obligación de todo el personal de la Compañía conocer las disposiciones de este Reglamento y cumplirlas a cabalidad. Para facilitar este conocimiento, cada trabajador debe recibir y conservar un ejemplar y cambiarlo cuando se emitan modificaciones.

#### **ARTICULO 68**

Todo el personal de CAP Acero está obligado a cumplir las Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional, las Reglas de Acero y las prácticas seguras de trabajo y de higiene que se indican específicamente a través de los Procedimientos Seguros de Trabajo, Reglamentos, Normas e instrucciones verbales o escritas del Supervisor o de Seguridad e Higiene Industrial.

#### **ARTICULO 69**

Todo trabajador debe participar activamente y cumplir las actividades de prevención de riesgos programadas por su Unidad.

#### **ARTICULO 70**

Todo trabajador está obligado a informar inmediatamente a su Supervisor directo de toda condición insegura que pueda dar origen o influir en la ocurrencia de accidentes o en situaciones de riesgo para el personal y a colaborar sugiriendo la forma de eliminarla.

De la misma manera, es su deber consultar al Supervisor respecto de cualquier duda que se le presente en relación con la seguridad en el trabajo.

#### **ARTICULO 71**

Todo trabajador debe hacer uso apropiado de los resguardos, protecciones, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados para su protección o para la de terceros. En ningún caso puede retirar las protecciones que cubren las partes móviles de la maquinaria mientras ésta se encuentre en movimiento.

#### **ARTICULO 72**

Todo trabajador está obligado a mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y a eliminar de él las condiciones inseguras que puedan ocasionar un accidente.

Las personas que hacen uso de los sanitarios y comedores deben colaborar a mantener el orden y aseo de esos lugares.

### **ARTICULO 73**

En caso de incendio, el trabajador debe dar aviso de inmediato a la Unidad Protección Planta, anexo 2333, dar la alarma y procurar extinguir el fuego con los medios adecuados que estén a su alcance. Todo trabajador está obligado a cuidar que los accesos a los equipos de extinción de incendios se encuentren despejados y en caso de siniestro, a facilitar la labor del personal especializado en su extinción. Lo anterior, siempre que la ayuda no implique la puesta en riesgo de su integridad física.

### **ARTICULO 74**

Los Supervisores están obligados a proporcionar a los trabajadores, antes de asignarles un nuevo trabajo, las instrucciones respecto a cómo deben ejecutarlo y las medidas de seguridad que deben tener en cuenta.

Por otra parte, todo trabajador a quien se le haya asignado un trabajo desconocido por él, sin habérsele proporcionado instrucciones respecto a cómo ejecutarlo, está obligado a solicitar la información necesaria a su Supervisor directo antes de iniciarlo, quien la otorgará en conformidad con el artículo 21 del Decreto Supremo número 40 del año 1969 y sus modificaciones.

### **ARTICULO 75**

Todo trabajador debe dar cuenta de inmediato al Supervisor directo de cualquier accidente o síntoma de enfermedad. Los accidentes ocurridos en el trayecto directo entre CAP Acero y la residencia, o viceversa, deberán ser informados a la brevedad posible, por el propio trabajador o por un tercero.

### **ARTICULO 76**

Todo trabajador está obligado a prestar amplia colaboración en la investigación de accidentes ocurridos en CAP Acero, proporcionando los datos precisos que se le requieran.

### **ARTICULO 77**

Todo trabajador está obligado a usar los equipos y elementos de seguridad indicados para cada tipo de faena y durante todo el transcurso de la misma, en conformidad a lo establecido en el ANEXO II. En caso de deterioro, disminución de funciones o pérdida del elemento de protección personal que se le entregue, el trabajador deberá dar aviso de inmediato a su Supervisor directo a fin de que sean repuestos o reparados, declarando la causa que originó el daño. En caso de pérdida no justificada, la reposición será de cargo del trabajador. El Supervisor directo debe controlar el buen uso y funcionamiento de los elementos de protección entregados al personal a su cargo.

## **ARTICULO 78**

Todo trabajador debe dar un buen uso y trato a los equipos y herramientas que se le entreguen para desarrollar su labor y debe dar cuenta, dentro de la jornada de trabajo, de cualquier deterioro o defecto que se produzca en ellas.

Corresponde al Supervisor directo verificar que dichos equipos y herramientas se encuentren en condiciones de uso seguro y reemplazarlos cuando su estado así lo requiera. Para este efecto debe inspeccionar todos los equipos y herramientas periódicamente y el personal proporcionar las facilidades necesarias.

## **ARTICULO 79**

Todo trabajador está obligado a respetar y observar las disposiciones sobre tránsito cuando se traslade a pie o en vehículo dentro del recinto de CAP Acero.

---

# **TITULO X**

## **PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

## **ARTICULO 80**

En razón del riesgo que implican para los trabajadores y/o para los medios de trabajo, quedan estrictamente prohibidos los siguientes actos y acciones:

1. Introducir a CAP Acero bebidas alcohólicas o armas de cualquier tipo o naturaleza.
2. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol, o de drogas que afecten su estado físico, psíquico o mental, para el desempeño normal de sus funciones.
3. Botar fósforos o cigarrillos encendidos.
4. Encender fuego en lugares cercanos a líneas de gas, líneas de alta tensión, materiales combustibles, inflamables o explosivos.
5. Permitir que otras personas enciendan fuego en los lugares indicados en el punto anterior.
6. Acumular materiales combustibles que constituyen peligro de incendio, junto a estufas, cocinas y hornos, o cerca de edificios, maquinarias, líneas de gas, eléctricas, correas transportadoras, etc.

7. Bloquear equipos e instalaciones contra incendio, grifos, extintores, etc.
8. Usar líquidos inflamables para lavar piezas de maquinarias.
9. Golpear, arrastrar, dejar caer o exponer a altas temperaturas botellas de alta presión.
10. Recargar circuitos eléctricos y forzar o reforzar fusibles y/o interruptores para cortocircuitos.
11. Viajar sobre la carga de vehículos de transporte.
12. Caminar por vías de ferrocarril.
13. Pasar sobre o bajo carros de ferrocarril.
14. Estacionar vehículos sobre la vía férrea.
15. Subir o bajar de vehículos en movimiento.
16. Entrar sin autorización a recintos de trabajos peligrosos.
17. Operar o poner en movimiento, sin autorización, máquinas o vehículos; abrir o cerrar válvulas, de gas, vapor, aire y ácidos, o accionar interruptores de electricidad; y en ningún caso, operar cualquier dispositivo que exhiba una señal de “PELIGRO - NO OPERAR”.
18. Retirar o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por CAP Acero
19. Destruir o deteriorar materialmente la señalética y/o publicidad destinada a la prevención de riesgos.
20. Beber agua industrial.
21. Cualquier otra acción que constituya riesgo para la higiene y seguridad de los trabajadores.

## **ARTICULO 81**

La infracción a cualquiera de las prohibiciones contempladas en los puntos 1, 2, 3, 4, 9, 13, 17 y 18 del artículo anterior será considerada falta grave, constitutiva de negligencia inexcusable para los efectos señalados en la Ley.

---

## **TITULO XI OTRAS INFRACCIONES GRAVES**

---

### **ARTICULO 82:**

Será considerada también falta grave la infracción al uso de información y recursos informáticos, contenidos en el Anexo III de este Reglamento.

---

## **TITULO XII SANCIONES**

---

### **ARTICULO 83**

Se aplicarán sanciones a aquellos trabajadores que no respeten este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero que no podrán exceder de la cuarta parte del sueldo base diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N°157 del Código del Trabajo. La empresa unilateralmente y, caso a caso, podrá renunciar al cobro de la multa señalada, renuncia que se entenderá perfeccionada por el solo hecho de no ejercer acción de cobro dentro de los treinta días siguientes a la ocurrencia del accidente.

Sin perjuicio de lo anterior, se sancionarán los actos, omisiones o imprudencias temerarias o el perjuicio causado a personas, máquinas, instalaciones, herramientas, etc., en la forma señalada por la Ley y la reglamentación interna sobre medidas disciplinarias.

### **ARTICULO 84**

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad establecer la condición de negligencia inexcusable.

---

## **TITULO XIII VIGENCIA**

---

### **ARTICULO 85**

El presente Reglamento Interno de la Compañía Siderúrgica Huachipato S.A., tendrá vigencia desde el día 15 de diciembre de 2009 y reemplaza toda versión anterior emitida sobre las mismas materias.



---

## **ANEXO I REGISTRO DE FUNCIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES**

---

<b><u>FUNCION</u></b>	<b><u>DESCRIPCION</u></b>
<b>GERENTE</b>	Dirigir, definir y formular la política de la empresa, planificar y coordinar, siguiendo las orientaciones impartidas por el Gerente General, ante quien son responsables de los resultados obtenidos y de las actividades realizadas.
<b>JEFE DIVISION</b>	Dirigir, planificar y coordinar la operación de un grupo de departamentos afines en su quehacer, que conforman la División que dirige.
<b>JEFE UNIDAD</b>	Planificar, dirigir y coordinar las actividades de producción o de prestación de servicios, dirigir el trabajo diario; vigilar el rendimiento del personal; controlar su selección y capacitación; evaluar los resultados y comunicar esta información al Jefe de División o Gerente respectivo. Representar a la Unidad a su cargo en los contactos con las demás Unidades de la organización y/o con terceros.
<b>JEFE SECCION</b>	Desempeñar funciones predominantemente técnicas o especializadas relacionadas con la aplicación de los principios, conceptos y métodos de su quehacer profesional; Dirigir y coordinar grupos de trabajadores. Reporta al jefe de la Unidad respectiva.

**PROFESIONAL INGENIERO**

Realizar estudios, investigaciones e informes técnicos e idear, perfeccionar y desarrollar conceptos, métodos, aplicaciones en los procesos productivos y/o de servicios de su respectiva área de especialidad profesional; Dependen y asesoran al Jefe de Unidad y/o Jefe de División.

**OTRO PROFESIONAL**

Realizar investigaciones, perfeccionar o desarrollar conceptos, teorías o métodos, aplicando en todo ello los conocimientos de su profesión. Elaborar informes y conducir procesos administrativos; Dependen y asesoran al Jefe de Unidad y/o Jefe de División.

**PROFESIONAL TECNICO**

Desempeñar funciones predominantemente técnicas o especializadas, relacionadas con la aplicación de funciones, conceptos y métodos derivados de las áreas de la electricidad, electrónica, mecánica, química, metalúrgica e informática. Controlar y operar máquinas y equipos, cumpliendo instrucciones y procedimientos.

**OTRO PROFESIONAL TECNICO**

Desempeñar funciones técnicas o especializadas relacionadas con la aplicación de principios, conceptos y métodos del campo de la administración, de las finanzas, estadísticas y otras funciones que requieren ingresar datos en computadores, realizar operaciones numéricas, llevar registros y realizar tareas administrativas.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Desempeñar funciones relacionadas con la aplicación de métodos de administración y registro ordenado de información; realizar labores de secretaría y atender consultas relacionadas con el quehacer de la Unidad donde trabaja.

## **ADMINISTRATIVO**

Desempeñar funciones que requieren llevar registros ordenados de información; recibir y enviar correspondencia; conocer herramientas básicas de computación.

## **VIGILANTE**

Proteger las instalaciones, bienes y equipos de la empresa contra incendios y otros peligros; Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos, llevando un control de ellos; hacer respetar reglamentos del tránsito.

## **VENDEDOR**

Presentar y vender productos de acero directamente a empresas manufactureras y de construcción, establecimientos de comercio mayorista o minorista y establecimientos afines. Conocer el proceso siderúrgico, características técnicas de los productos, manejando diversas variables del mercado.

## **JEFE LINEA-CUADRILLA-CAPATAZ**

Aplicar conocimientos y destrezas estrechamente relacionadas con la operación para lo que cuentan con un grupo de trabajadores a su cargo.

## **OPERADOR HIERRO Y ACERO**

Aplicar conocimientos y destrezas para controlar y operar correctamente hornos y equipos que tienen como fin producir coque, arrabio o acero líquido.

## **OPERADOR LAMINACION**

Aplicar conocimientos y destrezas para controlar y operar correctamente equipos que tienen como fin producir acero laminado en barras o planos.

**OPERADOR MANTENIMIENTO**

Aplicar conocimiento, calificaciones y destrezas en el área de la mecánica, la electricidad, la electrónica e instrumentación, ajustar, reparar y mantener máquinas y equipos, plantas y calderas, de acuerdo a programas y procedimientos establecidos.

**OPERADOR EQUIPO MOVIL**

Aplicar conocimientos y destrezas para controlar y operar equipos móviles o fijos (grúas) o que se desplazan (conductores) para transportar materiales, mercancías o pasajeros.

**TRABAJADOR  
SIN CALIFICACION ESPECIAL**

Realizar tareas sencillas y rutinarias que no requieren mayores conocimientos y preparación, tales como control de los pañoles, aseo y mensajería.

---

## ANEXO II

### ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

---

#### ■ PROTECCION A LA VISTA

A. Lentes con vidrio de seguridad y protección Lateral	Uso general en la Planta contra polvo y proyecciones de partículas e impactos mayores.
B. Lentes tipo copa con vidrio blanco	Para esmerilar y operación con equipo oxiacetilénico.
C. Lentes con marco de goma con visor de plástico	Para trabajos en ambientes de concentración de polvo y manejo menor de productos químicos.
D. Lentes de soldar (ópticos)	Trabajos soldadura y oxicorte, con lentes ópticos.
E. Lentes con marco y visor policarbonato (diferentes colores)	Para trabajos en general.
F. Lentes con marco y visor policarbonato (ópticos)	Para protección de lentes ópticos.
G. Lentes con protección lateral de cuero y vidrio sombra verde	Específicamente para ayudante soldador eléctrico y otras personas que trabajan en áreas adyacentes a faenas de soldadura eléctrica.
H. Portavisor facial completo	Contra salpicaduras de vapor, agua caliente, etc., para calor radiante y en faenas de esmerilado.
I. Protector facial de Malla Metálica	Contra salpicaduras de metal incandescente y calor radiante.
J. Casco soldador	Trabajos de soldadura.

## ■ PROTECCION DE VIAS RESPIRATORIAS

- |                                                                     |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Mascarilla desechable                                            | Para bajas concentraciones de polvo.                                                                                                         |
| B. Respirador físico con filtro de tipo mecánico de baja eficiencia | Para concentraciones bajas de polvo no nocivo.                                                                                               |
| C. Respirador físico con filtro de tipo mecánico de alta eficiencia | Concentraciones mayores de polvo y polvo de grado de toxicidad menor.                                                                        |
| D. Respirador químico de tipo filtros intercambiables               | Protección contra gases ácidos (ácido sulfúrico, ácido sulfhídrico); vapores orgánicos (tricloroetileno, percloroetileno, pinturas, benzol). |
| E. Máscaras con depósito metálico (canister)                        | Para monóxido de carbono.                                                                                                                    |
| F. Equipo respiración autónomo                                      | Protección completa contra cualquier grado de contaminación atmosférica y contra deficiencia de oxígeno.                                     |

## ■ PROTECCION DE CABEZA

- |                            |                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| A. Casco de fibra          | Protección contra impactos y materiales incandescentes.       |
| B. Casco                   | Protección contra impactos y contactos eléctricos.            |
| C. Casco para eléctricos   | Protección contra impactos y alta tensión.                    |
| D. Gorro de paño (tutor)   | Trabajos de soldadura.                                        |
| E. Gorro nomex (esclavina) | Para salpicaduras de material incandescente y calor radiante. |

## ■ PROTECCION DE MANOS

A. Guantes de kevlar	Manejo de materiales a alta temperatura.
B. Guantes de kevlar aluminizado	Salpicaduras de material incandescente.
C. Guantes de cuero Edmont	Manejo de despuntes metálicos y láminas y cualquier elemento cortante.
D. Guantes de neopreno	Trabajos con grasa, aceites, etc.
E. Guantes Polivinil	Trabajos con solventes, benzol, etc.
F. Guantes cuero descarne	Trabajos en general.
G. Guantes cuero cabritilla	Manipulación piezas finas y equipos eléctricos.
H. Guantes Hycron	Trabajos en general.
I. Guantes cuero puño largo	Trabajos soldadura y oxicorte.
J. Guantes nitrilo	Manipulación de
K. Guantes tipo cirujano	Trabajos en laboratorios.
L. Guantes de fibra (malla)	Manipulación elementos cortantes.

## ■ PROTECCION DE PIES

A. Zapatos de seguridad	Uso general.
B. Botín de seguridad	Uso general.
C. Zapatos de seguridad especial	Resistentes a altas temperaturas.
D. Botas de goma de seguridad	Trabajos a la intemperie en época de lluvias.
E. Zuecos de madera	Trabajos en superficies calientes (Hornos Planta de Coque).

## ■ PROTECCION DE OIDOS

A. Protectores internos tipo tapón (autoexpandibles y desechables)	Para ruidos de moderados a intensos.
B. Protectores internos tipo tapón (goma)	Para ruidos de moderados a intensos.
C. Protectores internos tipo tapón (lana mineral)	Para ruidos de moderados a intensos.
D. Protector externos tipo fono	Para ruidos muy intensos.



## ■ ELEMENTOS DE PROTECCION DIVERSOS

A. Cinturón y cuerda de vida	Trabajos en altura, con riesgo de caída.
B. Ropa y capuchón de goma	Trabajos en intemperie, época de lluvias.
C. Capote de pañolenci y de kevlar aluminizado	Calor radiante intenso.
D. Equipo aluminizado completo para altas temperaturas con botella de aire de 1/2 hora	Para rescate en incendios.
E. Ropa de Lanilla	Salpicaduras de ácido y calor radiante intenso.
F. Ropa algodón ignífugo	Exposición a altas temperaturas.
G. Chaqueta y polainas de cuero	Trabajos de soldadura y oxicorte.
H. Polainas de Kevlar	Salpicaduras de metal incandescente.
I. Delantal de cuero	Manejo de despuntes y faenas de soldadura.
J. Delantal de tela engomada	Manipulación de ácidos.

---

## ANEXO III

### USO DE INFORMACION Y RECURSOS INFORMATICOS

---

#### 1. ASPECTOS GENERALES

La información y los recursos informáticos son parte de los activos de la Compañía Siderúrgica Huachipato S.A., necesarios para desarrollar su negocio.

CAP Acero promueve y estimula el uso responsable de la información y los recursos informáticos, respeta la privacidad de los usuarios, y asume como principio que sus trabajadores hacen un uso eficaz, ético y legal de los recursos que pone a su disposición.

El propósito de este anexo contenido en el Reglamento Interno de la Empresa es garantizar que la información y los recursos informáticos serán utilizados de la mejor forma para el desarrollo del negocio de la compañía, incluyendo requerimientos de comunicación de sus trabajadores, clientes, proveedores y comunidad.

Son objetivos:

1. Proteger el prestigio y el buen nombre de Compañía Siderúrgica Huachipato S.A.
2. Garantizar la seguridad, rendimientos y privacidad de la información y recursos informáticos de la compañía y de terceros
3. Evitar situaciones que puedan causar a la compañía algún problema de naturaleza civil, administrativa o penal
4. Crear conciencia en los usuarios sobre la necesidad de hacer un correcto uso de los recursos y colaborar para que éstos se utilicen de manera eficaz y eficiente

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Anexo será aplicable a todas las personas que hacen uso de información y/o recursos informáticos proporcionados por Compañía Siderúrgica Huachipato S.A., o que disponen de sistemas y/o redes que se conectan a ellos, y que por lo tanto adquieren carácter de, y serán denominados como “usuarios”.

Para los efectos de este Anexo, se considera información y recursos informáticos todos aquellos de carácter administrativo, incluyendo sistemas de información centralizados o locales, estaciones de trabajo, computadores personales de escritorio o portátiles, impresoras, redes internas y externas, dispositivos de almacenamiento, etc.

### 3. NORMAS DE USO

El uso de la información, recursos informáticos y servicios asociados que entrega Compañía Siderúrgica Huachipato S.A. se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente, especialmente en materia de protección de datos de carácter personal, propiedad intelectual e industrial, y protección del honor e intimidad de las personas, y en su caso, a las normas propias de la compañía que resulten aplicables.

La información y recursos informáticos habrán de ser utilizados en forma adecuada para las necesidades del negocio de la compañía, incluyendo el uso privado prudente que contribuya al bienestar, eficacia y eficiencia de las personas.

Con el fin de asegurar estos objetivos y de garantizar el mejor uso de los recursos, se establece un conjunto de reglas y ámbitos de responsabilidad que afectan a los usuarios en relación con la integridad de los recursos y el correcto uso de datos y servicios.

#### 3.1. Sobre la integridad y uso de los recursos

Como norma general se prohíbe realizar cualquier acto que interfiera en el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.

Específicamente:

- No se permite ninguna acción que pueda causar daño físico en los equipos o infraestructura (traslados no autorizados, sustracción, destrucción, ...).
- No se permite la instalación de equipos de comunicaciones para el acceso remoto (modems, ADSL, RDSI, routers, ...) e intercambio de información (rutas, redes, ...) entre las redes y sistemas administrativos de la planta y el exterior, salvo que hayan sido autorizados por el Departamento Tecnologías y Sistemas de Información (TSI).
- No está permitido realizar acciones que deterioren o incrementen en exceso la carga de los recursos informáticos hasta el límite de llegar a perjudicar a otros usuarios o al rendimiento de los mismos. Esto incluye cualquier tipo de ensayo o experimento que afecte la infraestructura de TI de la planta.
- Los usuarios deberán evitar, en la medida de sus posibilidades, que sus equipos se vean afectados por virus, troyanos,..etc., para lo cual TSI proporcionará las herramientas y asistencia necesaria. En caso de infección, el usuario tendrá la obligación de colaborar con TSI para evitar posibles perjuicios a otros usuarios.

- Todos los equipos conectados a la red de la planta, incluyendo aquellos de contratistas, deberán contar con el software antivirus oficial de la compañía, y no se admitirá el uso de antivirus alternativo.
- No se permite realizar modificaciones en la configuración de equipos que haya sido realizada por TSI, incluyendo cambios de nombre, clave de administrador, etc.
- Los usuarios deben tomar resguardos para respaldar su información relevante. TSI colaborará proveyendo espacio en servidores centralizados o asesorando cuando sea necesario.
- Si algún recurso resulta dañado o extraviado por mal uso o negligencia, el costo de reparación o reposición del mismo será asumido por el usuario que lo ocasione.
- No está permitido el uso de notebooks o equipos personales conectados a la red interna de la compañía.
- TSI podrá inspeccionar la configuración de todo dispositivo conectado a la red administrativa, siempre que lo estime necesario para garantizar la seguridad y buena operación de los sistemas. Previo a ejecutarlo se comunicará al usuario involucrado.

### **3.2. Sobre accesos no autorizados y uso de datos y contenidos**

Como norma general, los usuarios no podrán acceder a recursos para los que no estén debidamente autorizados. Deberán cumplir las normas específicas que se fijen en cada sistema o servicio, y respetar las protecciones por licenciamiento o derecho de autor que aplique en cada aplicación o producto

Los administradores de los sistemas podrán acceder a la información contenida en los mismos por motivos de mantenimiento y seguridad, poniendo esto en conocimiento del usuario. Se exceptúan aquellos contenidos cuyo acceso esté regulado por ley o por otra norma específica de la compañía.

Específicamente:

- Las cuentas de identificación asignadas son de uso personal e intransferible.
- Las personas que tengan acceso a información de carácter personal deberán tener en cuenta la normativa legal vigente y las obligaciones que ello conlleva, además de las normativas propias de la compañía.

- Se prohíbe ocultar o enmascarar ninguna identidad personal para realizar operaciones en nombre de otro usuario o suplantar la dirección de red de un equipo usando otra distinta de la asignada oficialmente.
- Se prohíbe realizar de forma intencionada acciones cuya finalidad sea la obtención de contraseñas, la obtención de información ajena o sobrepasar los sistemas de protección de datos y de seguridad informática. Esto incluye sniffers, scanners de puerto, software de búsqueda de vulnerabilidades, etc., ... Estas acciones únicamente podrán ser realizadas por personas autorizadas por TSI para mantener y mejorar la seguridad y operatividad de los servicios.
- Se prohíbe cualquier actividad que suponga violar la privacidad de los datos y el trabajo de otros usuarios.
- Todo software operado en la compañía debe contar con su correspondiente licencia de uso.
- Se prohíbe la instalación y uso de programas para la descarga e intercambio de material que viole los derechos de autor o cualquier otra regulación legal vigente
- Se prohíbe el acceso a material pornográfico o de contenido obsceno

### **3.3. Sobre el uso de sistemas de difusión de la información**

Como norma general, se deberá hacer un uso ético y legal de los recursos de difusión de la información, como son el correo electrónico, la publicación web o cualquier otro medio de difusión electrónica de la información que la compañía ponga a disposición de los usuarios. Cuando sea necesario, cada servicio podrá disponer de su propia normativa para regular adecuadamente aspectos característicos y singulares.

Específicamente:

- La regla para creación de cuentas de correo electrónico es la siguiente: <inicial de nombre><apellido>@csh.cl, o bien <nombre>.<apellido>@csh.cl
- Se prohíbe utilizar el correo electrónico, la publicación web o cualquier otro medio de difusión electrónica de la información para la difusión a otras personas o a listas de distribución de contenidos atentatorios contra el honor y la dignidad de las personas, o que vayan en contra de los principios y valores que sustenta la compañía.

- Se prohíbe utilizar el correo electrónico, la publicación web o cualquier otro medio de difusión electrónica de la información para la difusión a otras personas o a listas de distribución de contenidos atentatorios contra el honor y la dignidad de las personas, o que vayan en contra de los principios y valores que sustenta la compañía.
- Se prohíbe utilizar el correo electrónico, la publicación web o cualquier otro medio de difusión electrónica de la información para adquirir compromisos en nombre de la compañía careciendo de competencias o autorización para ello.
- Las listas de distribución de correo sólo deberán usarse para mensajes relacionados con actividades de la compañía.
- Se prohíbe el uso de cualquier recurso informático para la realización de todo tipo de abuso de correo electrónico, como por ejemplo:
  - Difusión de contenido inadecuado. Contenido ilegal por naturaleza (todo lo que tenga relación con hechos delictivos).
  - Difusión a través de canales no autorizados. Uso de una identificación ajena para reenviar correo propio.
  - Difusión masiva no autorizada. El uso de identificación propia o ajena para enviar en forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado como mensajes encadenados, publicidad, ...etc.
  - Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio. Dirigido a un usuario o al propio sistema de correo.

TSI tomará las medidas necesarias para prevenir y evitar que los sistemas puedan ser usados para estas prácticas.

#### **4. Incumplimiento del Reglamento**

En caso de incumplimiento de las reglas y obligaciones explicitadas en este Anexo, TSI notificará al usuario y a su línea de supervisión.

Además, el incumplimiento podría originar una suspensión de servicio y/o bloqueo temporal de sistemas, cuentas o conexiones de red en la medida que resulte necesario para garantizar el buen funcionamiento de los servicios y proteger los intereses de la compañía y del resto de los usuarios.

Los usuarios tienen la obligación de colaborar con TSI para corregir, cesar y, en su caso rectificar el ejercicio de acciones que incumplan este reglamento.

En caso de existir cualquiera de las situaciones contenida en este Anexo, TSI lo comunicará a las instancias de administración que corresponda para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes.

## **ANEXO IV**

### **RESPONSABILIDAD PENAL EMPRESARIAL Y PREVENCIÓN DE DELITOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 20.393**

#### **PRIMERO**

En el marco de lo dispuesto en la Ley 20.393, la Empresa ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos y el correspondiente Procedimiento Interno para dar cumplimiento al mismo.

En el mencionado Modelo de Prevención de Delitos contemplado en la Ley N° 20.393 se regulan diversos aspectos, incluyendo la identificación de las actividades o procesos de riesgo, los protocolos, reglas y procedimientos de prevención de delitos, como también los procedimientos internos de denuncia y las correspondientes sanciones.

#### **SEGUNDO**

La Empresa tomará las medidas pertinentes, a fin de capacitar a los Colaboradores en lo relativo a las disposiciones referidas a este título, así como las que sean necesarias para la correcta y oportuna difusión de las mismas, por todos los medios que considere adecuados.

#### **TERCERO**

Los Trabajadores se obligan a conocer y respetar el denominado Modelo de Prevención de Delitos contemplado en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal Empresarial en determinados casos, así como el correspondiente procedimiento administrativo interno asociado al mismo.

#### **CUARTO**

Independiente de lo indicado en los artículos anteriores de este Título, la Empresa incorporará en los Contratos Individuales de Trabajo un artículo tendiente a dar por recibido y conocido el Modelo de Prevención de Delitos antes mencionado, y a elevar su cumplimiento a la categoría de cláusula esencial.

## **ANEXO V**

### **PROTOCOLOS DE SALUD OCUPACIONAL**

---

#### **TÍTULO I**

#### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (UV) DE ORIGEN SOLAR**

---

1. CAP Acero deberá evaluar los factores de riesgo asociados a la radiación ultravioleta presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo cual se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Guía Técnica de Radiación Solar establecida por el Ministerio de Salud.
2. Será obligación de los trabajadores que, por razones de su trabajo, permanezcan expuestos a radiación ultravioleta de origen solar, el uso de elementos de protección que entregue CAP Acero.
3. Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

---

#### **TÍTULO II**

#### **DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICO DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT- EESS)**

---

1. CAP Acero deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo cual se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la “Norma Técnica de identificación y evaluación de los factores de riesgo de trastornos músculo esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)” del Ministerio de Salud.



2. La aplicación del Protocolo TMERT-EESS es responsabilidad de CAP Acero, en conjunto con los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades) y los trabajadores. Para ello se aplicará un programa de control, el que será confeccionado utilizando la metodología señalada en la Norma Técnica referida.
3. CAP Acero deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas cada vez que se asigne un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

---

### **TÍTULO III**

## **DE LA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)**

---

1. El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral. Debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Gerentes, Supervisores, trabajadores en general, expertos en prevención de riesgos, miembros del Comité Paritario de la empresa y dirigentes sindicales.
2. La aplicación del PREXOR es responsabilidad de CAP Acero, en conjunto con los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades) y los trabajadores. La implementación de PREXOR se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el “Protocolo sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo” del Ministerio de Salud.
3. CAP Acero, en conjunto con la Mutualidad respectiva, desarrollará mediciones de ruido en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica) con el fin de preservar la salud auditiva de los trabajadores, prevenir y detectar precozmente el daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

4. Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el programa de vigilancia ambiental y programa de vigilancia de la salud.
5. La Supervisión directa tiene la obligación de participar en la implementación del programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

---

## **TÍTULO IV**

### **DE LA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A SÍLICE**

---

1. El Protocolo de Sílice permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a Sílice a las que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el propósito de adoptar medidas de control oportunas y eficaces para prevenir la Silicosis. Debe ser difundido y conocido al interior de la empresa en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Gerentes, Supervisores, trabajadores en general, expertos en prevención de riesgos, miembros del Comité Paritario de la empresa y dirigentes sindicales.
2. La aplicación del Protocolo de Sílice es responsabilidad de CAP Acero en conjunto con los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), y los trabajadores. La implementación de PLANESI se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el “Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis” del Ministerio de Salud.
3. CAP Acero, en conjunto con la Mutualidad respectiva, desarrollará mediciones de sílice en los puestos de trabajo (vigilancia epidemiológica) con el fin de preservar la salud de los trabajadores, prevenir y definir acciones que eviten la progresión del daño.

4. Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Sílice, que incluye el programa de vigilancia ambiental y programa de vigilancia de la salud.
5. La supervisión directa tiene la obligación de participar en la implementación del programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los elementos de protección respiratoria, identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los equipos de protección y la compatibilidad con otros que se utilicen.

---

## **TÍTULO V**

### **DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

---

1. El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de trastornos o problemas de salud.
2. La Aplicación del Protocolo de Riesgos Psicosociales es responsabilidad de CAP Acero, en conjunto con los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades) y los trabajadores.
3. La implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado en documento “Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo” del Ministerio de Salud.

