

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

AÑO 2021

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	1
REGLAMENTO PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	3
1.0 OBJETIVOS	3
2.0 DEFINICIONES Y DISPOSICIONES LEGALES.....	4
2.1 DEFINICIONES	4
2.2 DISPOSICIONES LEGALES	5
3.0 RESPONSABILIDADES	6
4.0 SUBCONTRATACIÓN	6
4.1 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO U OBRA.....	6
4.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE CORREOS CHILE.....	7
4.3 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS.....	8
4.4 DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA O SUBCONTRATISTA Y EL PERSONAL.....	8
14	
4.5 DEL INGRESO DE CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTA.....	15
4.6 DE LAS ÁREAS DE TRABAJO	15
4.7 COMUNICACIONES A LA EMPRESA SOBRE TRABAJOS A EJECUTAR.....	15
4.8 TRABAJOS EN DIAS SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS.....	15
4.9 DEL ASEO E HIGIENE PERSONAL	15
4.10 INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	16
4.11 EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO	16
4.12 PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	16
4.13 RESPONSABLE DE LA OBRA O SERVICIO.....	16
4.14 MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO.....	16
4.15 SEÑALES Y LETREROS DE ADVERTENCIA	16
5.0 EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....	16
5.1 CONTRATACION DE EMPRESA DE SERVICIO TRANSITORIO.....	16
5.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	17
6.0 PROHIBICIONES.....	18
7.0 FALTAS GRAVES.....	19
8.0 SANCIONES	22
9.0 NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19	22
10.0 ANEXOS	24
ANEXO 1: REGISTRO ENTREGA REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	25
ANEXO 2: PROTOCOLO COVID-19 PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	26
Prevención:	26
Acción:	27

REGLAMENTO PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Para la Empresa de Correos Chile la seguridad y salud en el trabajo son temas relevantes para lograr una alta productividad, calidad y continuidad de los procesos, y esto es responsabilidad de todos los colaboradores internos y externos que contribuyen con sus servicios al logro de los objetivos de nuestra institución.

La Empresa de Correos Chile invita a los Sres. Contratistas y Subcontratistas a hacer suyos los siguientes conceptos contenidos en la política de **PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA EMPRESA DE CORREOS CHILE**.

1. La Empresa de Correos Chile se compromete a:
 - Proteger la salud y seguridad de todos sus funcionarios, así como también la de los colaboradores de las empresas contratistas y subcontratistas que desarrollen sus funciones en dependencias de la Empresa.
 - Dar cumplimiento a la Normativa de Seguridad y Salud del Trabajo.
2. Participación de los trabajadores.
3. Mejoramiento continuo de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
4. La Empresa de Correos Chile sostiene como política que sus actividades se deben desarrollar considerando la higiene, seguridad y salud de sus empleados y contratistas.
5. Los contratistas y terceras personas relacionadas con las actividades de la Empresa de Correos Chile, deben cumplir los mismos estándares de Seguridad y Salud Ocupacional de nuestra empresa.
6. Los Accidentes del trabajo, las Enfermedades Profesionales y los daños materiales, tienen causas y por lo tanto, pueden y deben evitarse a través de una gestión preventiva sistemática.
7. **Toda empresa contratista** debe tener siempre como norma, el tomar todas las medidas preventivas, a fin de asegurar la Higiene y Seguridad de los trabajos a ejecutar y de esta manera no comprometer la integridad, inocuidad y calidad de nuestros servicios, y atender contra el buen funcionamiento de sus procesos, instalaciones y medio ambiente.

1.0 OBJETIVOS

Los propósitos de este Reglamento son:

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.123 y sus reglamentos asociados.
- Reglamentar los aspectos Legales, Administrativos, de Orden, Higiene y Prevención de Riesgos que regirán para todas las contrataciones de obras y/o servicios que se realicen a través de terceros dentro de las instalaciones de la Empresa.
- Prevenir los riesgos de accidentes que comprometan tanto a las personas, instalaciones y equipos.
- Establecer conciencia de la responsabilidad sobre Prevención de Riesgos, que le compete a todos los niveles jerárquicos que el Contratista y Subcontratista posea.
- Validar procedimientos que implementará la empresa contratista y/o subcontratista, vigilar su cumplimiento al ejecutar las obras o servicios contratados, de acuerdo a las disposiciones legales y de Prevención de Riesgos.

2.0 DEFINICIONES Y DISPOSICIONES LEGALES

2.1 DEFINICIONES

SUBCONTRATACIÓN: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta, riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

EMPRESA PRINCIPAL: Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa contratista o subcontratista, para la ejecución de obras o servicios, en sus dependencias.

EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS: Toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para estos efectos empresas usuarias, trabajadores para cumplir en estas últimas, tareas de carácter transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.

USUARIA: Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales.

TRABAJADOR DE SERVICIOS TRANSITORIOS: Todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una empresa de servicios transitorios para ser puesto a disposición de una o más usuarias de aquella.

FAENA, OBRA O SERVICIOS PROPIOS DE LA EMPRESA: Todo, proyecto, trabajo o actividad indispensable para que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice en un área o lugar edificado o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Ejerce una acción asesora y de control permanente sobre los contratistas en lo relativo a los temas de Orden, Higiene y Prevención de Riesgos, a través de sus líneas de mando. Para ello tendrá libre acceso a las faenas y a todas las instalaciones que haya efectuado el contratista, sean éstas oficinas, bodegas, talleres, instalaciones sanitarias, etc.

CONTRATISTA: Toda persona natural o jurídica que en virtud de un Contrato tenga la obligación de ejecutar una obra y/o servicio en beneficio de la Empresa, y en sus instalaciones

SUBCONTRATISTA: Toda persona natural o jurídica que pacte un contrato con el Contratista, relativo a una obra y/o servicio encomendado por la Empresa o sus filiales.

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Trabajador de la Empresa encargado de definir la obra y/o servicio, seleccionar al Contratista y asignar el Contrato.

RESPONSABLE DE LA OBRA: Trabajador de la Empresa encargado de la dirección, supervisión y/o control del servicio u obra.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo y viceversa.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es aquella 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Se entenderá por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores de la obra, faena o servicio.

DÍA PERDIDO: Se entenderá por día perdido aquel en que el trabajador, conservando o no la calidad de tal, se encuentra temporalmente incapacitado debido a un accidente o a una enfermedad profesional, sujeto a pago de subsidio, sea que éste se pague o no.

2.2 DISPOSICIONES LEGALES

- Ley N° 20.123, Publicada en el diario oficial el 16 de Octubre del 2006
- Decreto Supremo N° 76, artículo 66 bis ley N° 16.744, Ministerio del Trabajo y Previsión social, que aprueba la aplicación del artículo 66 bis de la ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios.
- Ley N° 16.744/68 del Ministerio del trabajo y Previsión social, y sus Reglamentos.
- Decreto Supremos N° 594, Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 458 y N° 47 “Ordenanza General de construcción y urbanismo”, ministerio de obras públicas.
- Ley N° 18.290 “Ley de Tránsito y sus reglamentos”, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Todas las disposiciones legales vigentes de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC)

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa contratista y subcontratista deberán cumplir con las disposiciones sobre seguridad y prevención de riesgos incluidas en leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas con construcción de obras, contaminación ambiental, instalaciones eléctricas, sanitarios, etc.

Este reglamento se entenderá como complementario de todas y cada una de las obligaciones que el contrato y sus documentos anexos establezcan para el contratista y subcontratista. Por lo tanto, se deja establecido que tanto el contrato como sus documentos anexos, forman un todo y deben ser interpretados de forma tal que de ellos resulte la ejecución completa y satisfactoria de la obra, trabajo y/o servicio.

3.0 RESPONSABILIDADES

- **El administrador del contrato o cualquier persona que contrate un servicio:**
 - Será responsable de entregar el requerimiento documentario en materias de Prevención de Riesgos a la empresa contratista que prestará servicios a Correos Chile.
 - Deberá cerciorarse que la empresa contratista entregue la información en los tiempos que establece este documento.
 - Deberá fiscalizar que los trabajos contratados, se realicen sin riesgos a la integridad física de cualquier trabajador u operatividad de Correos Chile.
 - Detener los trabajos si existen riesgos de accidentes.
- **Departamento Prevención de Riesgos:**
 - Fiscalizar que la empresa externa cumpla con los procedimientos de seguridad tanto internos como externos.
 - Será el responsable de revisar la documentación entregada por la empresa externa en materia de seguridad y salud ocupacional. Con el fin de autorizar el comienzo de los trabajos siempre cuando se cumpla con la documentación requerida.
 - Detener los trabajos si existen riesgos de accidentes.
- **Jefe de Unidad:**
 - Solicitar al a empresa externa, la autorización de trabajos emitida por Departamento de Prevención de Riesgos de Correos de Chile.
 - Informar al Departamento de Prevención de Riesgos sobre cualquier acción o condición sub-estándar que ponga en riesgo la integridad física de los trabajadores o la operatividad de Correos Chile.
 - Detener los trabajos si existe riesgos de accidentes.
- **Comité Paritario:**
 - Realizar inspecciones de seguridad a las empresas contratistas de acuerdo a las condiciones de seguridad internas.
 - Informar al Departamento de Prevención de Riesgos sobre cualquier acción o condición sub- estándar que ponga en riesgo la integridad física de los trabajadores o la operatividad de Correos Chile.
 - Detener los trabajos si existe riesgos de accidentes.

4.0 SUBCONTRATACIÓN

4.1 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO U OBRA

Previo al contrato, la Empresa de Correos Chile deberá solicitar:

- Certificado de Adhesión a un Organismo Administrador de la Ley 16744 (Mutualidad de Empleadores).

- Certificado de vigencia y pago de cotizaciones al día de Mutualidad de Empleadores adherida.
- Certificado de Accidentabilidad y Siniestralidad.
- Copia del reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa contratista o subcontratista y su correspondiente legalización.

Una vez firmado el contrato, el contratista / subcontratista deberá entregar a la empresa de Correos Chile, la siguiente documentación:

- Entregar copia de contratos de trabajo del personal que se desempeñará en las dependencias de la Empresa de Correos Chile.
- Mensualmente, entregar copias que certifiquen el pago de cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en la Empresa de Correos Chile.
- Mensualmente, entregar copia que certifique el pago de cotizaciones ante el organismo administrador de la Ley 16744 que se encuentre adherido, con la correspondiente nómina de trabajadores que presten servicios en la Empresa de Correos Chile.
- La Empresa de Correos Chile, deberá entregar al Contratista o subcontratista copia del presente Reglamento.

4.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE CORREOS CHILE.

- Adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en sus dependencias
- Dar cumplimiento a la reglamentación sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo respecto de todos los trabajadores que desarrollan sus funciones en la Empresa de Correos Chile. (DS N°594 MINSAL).
- Vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas y subcontratistas de la normativa de seguridad y salud en el trabajo, en especial en lo relativo a la obligación de informar los riesgos laborales, Comités paritarios y departamentos de prevención de riesgos cuando corresponda.
- Establecer las coordinaciones necesarias con las empresas contratistas y subcontratistas para el ingreso a las dependencias de la Empresa de Correos Chile, de los organismos administradores de la Ley 16744 a las cuales se encuentran adheridas estas empresas.
- Implementar y aplicar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el cual será de responsabilidad del Administrador del Contrato y el Departamento de Prevención de Riesgos.
- Coordinar las acciones de prevención de riesgos con las empresas contratistas, mediante **reuniones ordinarias** de carácter mensual con los Expertos en prevención de riesgos de las empresas contratistas (cuando cuenten con más de 100 trabajadores), o el responsable de la obra o servicio, en estas reuniones se tratarán temas tales como: análisis de indicadores, estados de avance del programa de prevención, indicadores de accidentabilidad y siniestralidad del personal que desarrolla sus funciones en la Empresa, etc.
- Coordinar **reuniones extraordinarias** cuando ocurra un accidente con lesiones a las personas y/o daño a la propiedad de carácter grave o de consideración, cuando se diagnostique una enfermedad laboral por parte del organismo administrador de la Ley 16744, cuando cambie el proceso contratado, se generen cambios tecnológicos, etc.
- Controlar que cada contratista o subcontratista cuente con un procedimiento para que se otorgue una oportuna y adecuada atención médica a sus trabajadores, en caso de accidentes del trabajo y o emergencias.

- En cada obra o trabajo de servicio que ejecute un Contratista, éste deberá disponer de un ejemplar del presente Reglamento Especial, al cual tendrá acceso toda persona de su línea de mando.
- En caso de que un trabajador sufra un accidente del trabajo con consecuencias graves y / o fatal, la Empresa de Correos Chile, deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. En estos mismos casos la Empresa suspenderá de forma inmediata los trabajos en el área afectada y, de ser necesario, procederá a evacuar al personal.
- Mantener un registro actualizado de antecedentes desde el inicio de las actividades y durante toda la duración de la obra o servicio; como por ejemplo Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la o las empresas que participan en su ejecución.

4.3 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS

- Cumplir con todas las medidas que en materia de seguridad y salud en el trabajo establezcan la empresa principal, el comité paritario de higiene y seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos.
- Dar todas las facilidades que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones que le sean aplicables de este Reglamento.
- Informar al Administrador del Contrato cualquier condición que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, y efectuar junto con la Empresa de Correos Chile, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Informar acerca del cumplimiento de las obligaciones que les impone el presente reglamento, cada vez que así lo solicite, Administrador del Contrato, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa de Correos Chile.
- Toda entrevista, selección y/o contratación de personal que realice un Contratista para la Obra o Servicio, deberá ser efectuada fuera de las dependencias de la Empresa de Correos Chile.
- Tener un Ejemplar del Manual de Orden, Higiene y Seguridad de Prevención de Riesgos.

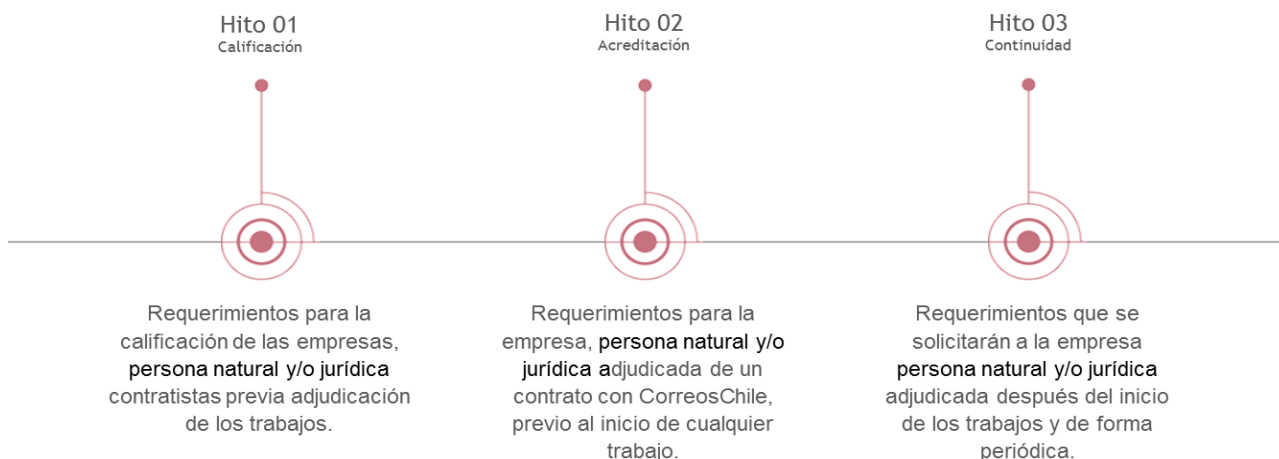
4.4 DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA O SUBCONTRATISTA Y EL PERSONAL

Todo Contratista deberá presentar a la Empresa antes del inicio de la Obra o servicio, los siguientes antecedentes:

- Descripción del Contratista que trabajará en la Obra. (Nombre, Dirección, Rut., Giro, teléfono y correo electrónico).
- Nombre del Servicio u Obra y lugar(es) en que se cumplirá el Contrato.
- Matriz de Riesgos (MIPER).
- Carta Gantt.
- Listado del personal en orden alfabético (Nombre completo), N° Rut., cargo u ocupación, y lugar de destino dentro de la Empresa, como asimismo las modificaciones de personal que se vayan verificando
- Certificado de Antecedentes del Personal.
- AFP, Isapre del Personal.

- Dirección del Personal.
- Organismo administrador a la que está afiliado.
- Copias de Contratos de Trabajo del Personal.
- Nombre del Experto de Prevención de Riesgos que los asesora (sí la Empresa tiene más de 100 trabajadores).
- El contratista deberá presentar el día 15 de cada mes y mientras dure la Obra, las siguientes planillas de pago de cotizaciones- AFP, INP (instituto Normalización Previsional), Cotización Ley N'16.744, afiliados. Esta presentación de documentos, será requisito indispensable para la cancelación de la factura.
- El Depto. de Prevención de Riesgos se reserva el derecho de solicitar cualquier tipo de información que tienda a esclarecer situaciones anómalas detectadas en la documentación o cualquier otro documento que estime necesario.
- El Contratista deberá entregar en forma mensual, una copia de la nómina del personal al Responsable del Contrato para control correspondiente.
- Entregar a la Empresa certificado emitido por el Organismo Administrador de la ley 16.744 a que se encuentre adherido, o por un médico especialista, que acredite que el trabajador está apto para efectuar el trabajo asignado

4.4.1 REQUERIMIENTOS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUB CONTRATISTAS



4.4.1.1 HITO 1: CALIFICACIÓN

- Requerimientos para empresas contratistas y subcontratistas para presentación dentro del proceso de licitación/compra:
- Certificado del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley 16.744, en que acredite su afiliación.
- Certificado de tasas de los últimos 24 meses, emitido por el Organismo Administrador, indicando tasa de siniestralidad total, índice de frecuencia, índice de gravedad y tasa de cotización adicional.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) emitido por la Dirección del Trabajo.

4.4.1.2 HITO 2: ACREDITACIÓN

Segmentación por rubro:

- Construcción y Mantenión: trabajos de habilitación / remodelación de unidades, aire acondicionado, entre otros.

<p style="text-align: center;">Acreditación Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Acreditación Empresa. • Registro firmado recepción REECS • Carta Gantt de los trabajos. • RIHS/RIOHS, timbrado ante la inspección del trabajo, el servicio de salud y Organismo Administrador. 	<p style="text-align: center;">Acreditación Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI). • Registro de entrega de Elementos de Protección Personal. • Copia de exámenes ocupacionales (altura, maquinaria pesada y equipos móviles, espacios confinados, entre otros). • Comprobante de competencias (Certificación SEC, certificación soldador, etc.) • Listado de Personal actualizado.
<p style="text-align: center;">Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Actualizado Afiliación y Tasas de Siniestralidad, Frecuencia y Accidentabilidad del Org. Administrador, últimos 24 meses. • Hojas de Seguridad de las Sustancias Peligrosas a ocupar. • Procedimiento de Trabajo Seguro específico para la actividad a realizar. • Programa de Prevención de Riesgos para contratos de al menos 6 meses de duración. • En caso de trabajos en caliente, proyección de partículas o de llama abierta, la empresa tiene que contar con al menos un extintor de PQS por área de trabajo. • Plan de Emergencia para faenas nuevas. 	<p style="text-align: center;">Acreditación Maquinaria y Equipos Móviles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Maquinarias y vehículos con licencia de conducir • Copia de certificaciones al día de los equipos, maquinaria y elementos de maniobras utilizadas.

- Higiene y Aseo: trabajos de aseo de unidades, control de plagas, entre otros.

<p>Acreditación Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Acreditación Empresa. • Registro firmado recepción REECS • Carta Gantt de los trabajos. • RIHS/RIOHS, timbrado ante la inspección del trabajo, el servicio de salud y Organismo Administrador 	<p>Acreditación Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI). • Registro de entrega de Elementos de Protección Personal. • Copia de examen ocupacional de altura para trabajos sobre 1,8 mts. • Listado de Personal actualizado.
<p>Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Actualizado Afiliación y Tasas de Siniestralidad, Frecuencia y Accidentabilidad del Org. Administrador, últimos 24 meses. • Hojas de Seguridad de las Sustancias Peligrosas a ocupar. • Procedimiento de Trabajo Seguro específico para la actividad a realizar. • Certificado de resolución de Seremi de Salud D.S 157/05. DFL N°725/68 • Programa de Prevención de Riesgos para contratos de al menos 6 meses de duración. 	

- Vigilancia.

<p>Acreditación Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Acreditación Empresa. • Registro firmado recepción REECS • RIHS/RIOHS, timbrado ante la inspección del trabajo, el servicio de salud y Organismo Administrador 	<p>Acreditación Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI). • Registro de entrega de Elementos de Protección Personal. • Listado de Personal actualizado • Copia Registro de Inscripción de OS10
<p>Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Actualizado Afiliación y Tasas de Siniestralidad, Frecuencia y Accidentabilidad del Org. Administrador, últimos 24 meses. • Procedimiento de Trabajo Seguro específico para la actividad a realizar. • Programa de Prevención de Riesgos para contratos de al menos 6 meses de duración. 	

- Transporte de Carga o Personal: proveedores trasportistas y buses de acercamiento de personal.

Empresa Jurídica	
<p>Documentación a solicitar a representante legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Acreditación Empresa. • Registro firmado recepción REECS, 	<p>Acreditación de trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI).

<ul style="list-style-type: none"> • RIHS/RIOHS, timbrado ante la inspección del trabajo, el servicio de salud y Organismo Administrador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega de Elementos de Protección Personal. • Copia de exámenes ocupacionales de equipos móviles (examen psicomotriz). • Listado de Personal actualizado. • Copia Licencia Conducir. • Registro Anual de Capacitación de Manejo a la Defensiva de la mutualidad.
<p>Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Actualizado Afiliación y Tasas de Siniestralidad, Frecuencia y Accidentabilidad del Organismo Administrador, últimos 24 meses. • Procedimiento de Trabajo Seguro específico para la actividad a realizar. • Programa de Prevención de Riesgos para contratos de al menos 6 meses de duración. • Procedimiento de Trabajo Seguro en caso de sufrir Accidentes del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales. 	<p>Acreditación de vehículos de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de vehículos con su documentación al día (registro de revisión técnica, permiso de circulación). • Copia de registro de última mantención del vehículo.
<p>Persona Natural</p>	
<p>Acreditación Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado afiliación AFP y organismo administrador • Certificado de antecedentes • Fotocopia cédula de identidad • Certificado SII 	<p>Acreditación de trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI). • Registro de entrega de Elementos de Protección Personal. • Copia de exámenes ocupacionales de equipos móviles (examen psicomotriz). • Copia Licencia Conducir. • Registro Anual de Capacitación de Manejo a la Defensiva de la mutualidad.
<p>Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Trabajo Seguro específico para la actividad a realizar. • Listado de trabajadores • Procedimiento en caso de accidente 	<p>Acreditación de vehículos de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de vehículos con su documentación al día (registro de revisión técnica, permiso de circulación). • Copia de registro de última mantención del vehículo.

- Operacional: persona externa que presta servicios en plantas, instalaciones del cliente, entre otros.

<p>Acreditación Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Acreditación Empresa. • Registro firmado recepción REECS • RIHS/RIOHS, timbrado ante la inspección del trabajo, el servicio de salud y Organismo Administrador 	<p>Acreditación Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI). • Registro de entrega de Elementos de Protección Personal. • Copia de exámenes ocupacionales (radiación ionizante). • Comprobante de competencias (Curso Protección Radiológica), si es que aplica. • Listado de Personal actualizado.
<p>Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Actualizado Afiliación y Tasas de Siniestralidad, Frecuencia y Accidentabilidad del Org. Administrador, últimos 24 meses. • Procedimiento de Trabajo Seguro específico para la actividad a realizar. • Programa de Prevención de Riesgos para contratos de al menos 6 meses de duración. 	

- BackOffice: personal que brinde servicios administrativos o de oficina al interior de las instalaciones de CorreosChile.

<p>Acreditación Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Acreditación Empresa. • Registro firmado recepción REECS • RIHS/RIOHS, timbrado ante la inspección del trabajo, el servicio de salud y Organismo Administrador 	<p>Acreditación Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI). • Listado de Personal actualizado.
<p>Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Actualizado Afiliación y Tasas de Siniestralidad, Frecuencia y Accidentabilidad del Organismo Administrador, últimos 24 meses. • Programa de Prevención de Riesgos para contratos de al menos 6 meses de duración. 	

- Elaboración Alimentos: empresas que brinden el servicio de elaboración de alimentos en instalaciones de CorreosChile.

<p>Acreditación Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Acreditación Empresa. • Registro firmado recepción REECS • Resolución Sanitaria elaboración de alimentos. • RIHS/RIOHS, timbrado ante la inspección del trabajo, el servicio de salud y Organismo Administrador 	<p>Acreditación Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Contratos de Trabajo. • Copia de Registro de Obligación de Informar (ODI). • Registro de entrega de Elementos de Protección Personal. • Copia de exámenes ocupacionales (altura, maquinaria pesada y equipos móviles, espacios confinados, entre otros).
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de competencias (Registro de Capacitación de Manipulación de Alimentos.) • Listado de Personal actualizado.
Acreditación Seguridad y Salud Ocupacional (SSO):	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Actualizado Afiliación y Tasas de Siniestralidad, Frecuencia y Accidentabilidad del Organismo Administrador, últimos 24 meses. • Hojas de Seguridad de las Sustancias Peligrosas a ocupar. • Procedimiento de Trabajo Seguro específico para la actividad a realizar. • Programa de Prevención de Riesgos para contratos de al menos 6 meses de duración. 	

4.4.1.3 HITO 2: ACREDITACIÓN REQUERIMIENTO ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

	1 a 9 trab.	10 a 49 trab.	+50 trab.
Trabajo Crítico	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial	Tiempo Completo
Trabajo NO Crítico	No Aplica	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial

Se debe considerar la suma de trabajadores de la empresa contratista y sus subcontratistas.

Requerimientos:

- Programación de visitas y actividades de Asesor en Prevención de Riesgos a Tiempo Parcial o Completo.
- Copia por ambos lados de registro Experto en Prevención de Riesgos.

Trabajos Críticos:

- Trabajos en equipos energizados.
- Trabajos en altura (sobre 1,8 metros).
- Trabajos en Espacios Confinados.
- Trabajos de izaje.
- Trabajos en caliente o llama abierta.
- Trabajo excavaciones.
- Trabajo con sustancias peligrosas

4.4.1.4 HITO 3: CONTINUIDAD

Se puede solicitar durante la duración del contrato de y forma periódica cualquiera de los documentos mencionados en el Hito 2 de Acreditación, además de:

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1) emitido por la dirección del trabajo.
- Registro de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la empresa contratista y subcontratista.

- Registros de Capacitaciones y Cursos realizados al personal en materias de Prevención de Riesgos.
- Permiso de Trabajo Seguro (PTS) de trabajos críticos a desarrollar.
- AST (Análisis Seguro de Trabajo, por cada actividad).
- Libro de Asistencia, firmado por los trabajadores.
- Charla diaria de 5 minutos (Detallando los temas tratados)
- Entre otros.

4.5 DEL INGRESO DE CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTA

El Contratista podrá ingresar a las dependencias de la Empresa una vez autorizado por el Departamento de Seguridad quien debe recibir con anticipación, la nómina de trabajadores que ejecutarán la Obra y/o Servicios. Aquel Contratista que no cumpla con esta disposición, no podrá ingresar a la Empresa de Correos de Chile.

Todo el personal del Contratista deberá tener una identificación con foto a color. Esta identificación deberá indicar el nombre de la Empresa a la que pertenece, el nombre de la persona y la Obra que ejecuta.

4.6 DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

El Contratista, antes de iniciar una obra y/o servicio, deberá interiorizarse de los riesgos que presentan el área y sector donde se desarrollarán las faenas. Con este fin, deberá solicitar antecedentes y asesoría técnica al Administrador del Contrato.

Su personal deberá transitar sólo por las áreas o zonas de trabajo donde realiza sus tareas o las que dan acceso a éstas, como también limitarse estrictamente a ocupar las áreas o sectores que le fuesen asignados para la realización de sus trabajos. Cualquiera otra área que desee ocupar, deberá contar con la autorización respectiva del Responsable de la instalación de Correos Chile.

4.7 COMUNICACIONES A LA EMPRESA SOBRE TRABAJOS A EJECUTAR

Será obligación del Contratista comunicar al Responsable de la obra o servicio, acerca de las faenas o servicios que signifiquen interferir con las labores diarias de la Empresa de Correos Chile, a fin de que se tomen las medidas necesarias.

4.8 TRABAJOS EN DIAS SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

El Contratista que por razones de emergencia o programación de Obra y/o servicio, tenga que ejecutar trabajos en días Sábados, Domingos y/o Festivos, deberá comunicar dicha situación al Responsable de la Obra, además del listado del personal, a fin de permitir el ingreso de estos por parte del Departamento de Seguridad.

Esta comunicación será entregada a más tardar a las 17:00 hrs. del día viernes, o el día anterior al festivo que corresponda, al Administrador del Contrato, el cual lo remitirá al Departamento de Seguridad de la Empresa

4.9 DEL ASEO E HIGIENE PERSONAL

El Contratista debe controlar el uso de los Elementos de Protección Personal, el aseo y presentación personal de sus trabajadores, especialmente los que trabajen en las áreas de atención de Público; ellos deben mantener buena presencia, uniforme limpio y completo.

El control de estas disposiciones, lo realizará el Depto. de Prevención de Riesgos, el Administrador del Contrato y/o quienes designen la Empresa de Correos Chile

4.10 INFORMACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL

El Contratista deberá informar de inmediato al administrador del Contrato, todo accidente con daño a las personas y/o a la propiedad o enfermedad laboral. Posteriormente, y en el plazo de 24 horas, deberá enviar el informe de la investigación del hecho con sus conclusiones y recomendaciones al Administrador del contrato y al Departamento de Prevención de Riesgos.

4.11 EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO

El Contratista de acuerdo a la ley 20.123, tiene la obligación de proporcionar a todo su personal, equipos de protección y ropa de trabajo adecuada para resguardarlo de daños por efectos mecánicos, contaminantes ambientales y clima. Además, deberá controlar el uso correcto, calidad, reposición y mantención oportuna de estos elementos.

4.12 PREVENCION DE INCENDIOS

El Contratista mantendrá por cuenta propia los equipos contra incendios portátiles requeridos para la ejecución de la Obra y/o Servicio. Estos deberán ser de tipo, calidad y cantidad adecuados al tipo de fuego según lo establecido en el D.S. N° 594 MINSAL).

4.13 RESPONSABLE DE LA OBRA O SERVICIO

Deberá verificar, permanentemente, el cabal cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos de su personal, asesorado por el Depto. de Prevención de Riesgos de la empresa contratista (cuando la empresa tenga más de 100 trabajadores), y el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa de Correos Chile.

4.14 MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO.

La Empresa de Correos Chile, dependiendo del tipo de contrato, efectuará controles documentales, inspecciones y/o auditorias las cuales estarán destinadas a verificar y evaluar el cumplimiento de este reglamento y el sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo.

4.15 SEÑALES Y LETREROS DE ADVERTENCIA

Toda vez que las condiciones de trabajo así lo requieran, el Contratista deberá disponer de las señalizaciones y barreras correspondientes en donde se requiera.

5.0 EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

5.1 CONTRATACION DE EMPRESA DE SERVICIO TRANSITORIO

Previo al contrato, la Empresa deberá solicitar:

- Certificado de Adhesión a un Organismo Administrador de la Ley 16744.
- Certificado de vigencia y pago de cotizaciones al día de Organismo administrador adherida.
- Copia de registro de inscripción de la empresa ante la Dirección del Trabajo.

- Copia de registros de capacitación de sus trabajadores.

Una vez firmado el contrato, la empresa de servicios transitorios deberá:

- Por cada trabajador (trabajador servicio transitorio), que preste servicios para la Empresa, enviar una copia del contrato de trabajo dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador, cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, el plazo para el envío de la copia del contrato de trabajo será dentro de los dos días de iniciada la prestación de servicios.
- Mensualmente, entregar copia que certifique el pago de cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en la Empresa.
- Mensualmente, entregar copia que certifique el pago de cotizaciones ante el organismo administrador de la Ley 16744 que se encuentre adherido, con la correspondiente nómina de trabajadores que presten servicios en la Empresa.
- Entregar a la Empresa certificado emitido por el Organismo Administrador de la ley 16.744 a que se encuentre adherido, o por un médico especialista, que acredite que el trabajador está apto para efectuar el trabajo asignado.
- Generar las coordinaciones necesarias, con el Organismo administrador de la Ley 16.744 y la Empresa para establecer las acciones a realizar en caso de que un trabajador de servicios transitorios sufra un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

5.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La Empresa podrá celebrar un contrato de puesta a disposición de trabajadores de servicios transitorios cuando:

- Exista suspensión del contrato de trabajo o de la obligación de prestar servicios, según corresponda, de uno o más trabajadores por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados; la puesta a disposición del trabajador podrá cubrir el tiempo de duración de la ausencia del trabajador reemplazado, por la suspensión del contrato o de la obligación de prestar servicios, según sea el caso.
- Existan eventos extraordinarios, tales como la organización de congresos, conferencias, ferias, exposiciones u otros de similar naturaleza; el contrato de trabajo para prestar servicios no podrá exceder de 90 días
- Existan proyectos nuevos y específicos de la Empresa, tales como la construcción de nuevas instalaciones, la ampliación de las ya existentes o expansión a nuevos mercados; dicho plazo será de 180 días, no susceptibles de renovación. Sin embargo, si al tiempo de la terminación del contrato de trabajo subsisten las circunstancias que motivaron su celebración, se podrá prorrogar el contrato hasta completar los 90 ó 180 días en su caso.
- Existan aumentos ocasionales, sean o no periódicos, o extraordinarios de actividad en una determinada sección, faena o establecimiento de la Empresa el contrato de trabajo para prestar servicios no podrá exceder de 90 días
- Existan trabajos urgentes, precisos e impostergables que requieran una ejecución inmediata, tales como reparaciones en las instalaciones y servicios de la usuaria.

En caso de que el trabajador continúe prestando servicios después de expirado el plazo de su contrato de trabajo, éste se transformará en uno de plazo indefinido, pasando La Empresa de Correos Chile a ser su empleador y contándose la antigüedad del trabajador, para todos los efectos legales, desde la fecha del inicio de la prestación de servicios a la Empresa.

Será obligación de la Empresa Correos Chile es controlar la asistencia del trabajador de servicios transitorios y poner a disposición de la empresa de servicios transitorios copia del registro respectivo.

En el registro se indicará, a lo menos:

- Nombre y apellido del trabajador de servicios transitorios
- Nombre o razón social y domicilio de la empresa de servicios transitorios
- Nombre o razón social de la Empresa
- Diariamente las horas de ingreso y salida del trabajador.

Sólo podrán pactarse horas extraordinarias entre el trabajador de servicios transitorios y la empresa de servicios transitorios al tenor del artículo 32 del Código del trabajo.

La Empresa de Correos Chile denunciará inmediatamente al organismo administrador al que se encuentra adherida la respectiva empresa de servicios transitorios, la ocurrencia de un accidente del trabajo o una enfermedad laboral. Al mismo tiempo, informará del siniestro a la empresa de servicios transitorios.

En caso de que un trabajador sufra un accidente del trabajo con consecuencias graves y / o fatal, La Empresa de Correos Chile, deberá informar inmediatamente a la inspección del trabajo y a la Secretaría Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos.

En estos mismos casos, la empresa de Correos Chile, suspenderá de forma inmediata los trabajos en el área afectada y, de ser necesario, procederá a evacuar al personal.

La reanudación de trabajos solo se realizará cuando previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Mantener un registro actualizado de antecedentes desde el inicio de las actividades y durante toda la duración del servicio; como por ejemplo Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la o las empresas que participan en su ejecución.

La Empresa de Correos Chile, hará entrega al trabajador de servicios transitorios de una copia del reglamento de orden, higiene y seguridad, por lo que el trabajador quedará sujeto a las normas que en él se establecen.

6.0 PROHIBICIONES

Privilegiando la seguridad del personal, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos de la Empresa, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones o procedimientos que se precisan a continuación:

- Fumar en lugares no autorizados especialmente para el efecto.
- Colocar obstáculos que obstruyan el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
- Dejar conectado a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía. El Departamento de Seguridad controlará el cumplimiento de esta norma y reportará al Administrador del contrato y al Departamento de Prevención de Riesgos las transgresiones que se detecten.
- Usar artefactos de calor radiante tales como: estufas eléctricas, anafres, cocinas de llama abierta etc.

- Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos, sea directamente o por medio de letreros de señales. Del mismo modo queda prohibido alterar o destruir señales de Seguridad, material informativo o instructivo del Departamento de Prevención de Riesgos que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleras dispuestas para este efecto.
- Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido o restringido a determinadas personas, sin contar con la autorización escrita del jefe correspondiente.
- Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en un trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual y para los cuales no está capacitado o autorizado.
- Accionar, reparar o alterar mecanismos equipos, sistemas eléctricos o instrumentos, sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
- Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existente en las dependencias de la Empresa o de la empresa contratista o subcontratistas.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas prohibidas.
- Correr, jugar, hacer bromas o pelear en los recintos de la Empresa.
- Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugar de trabajo.
- Tratar por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello, aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
- Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
- Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal, sin las ropas de trabajo que la empresa contratista o subcontratista le proporcione, o usar vestimentas inadecuadas.
- Dormir, preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo.
- Con el fin de evitar lesiones lumbares. Se prohíbe levantar y/o transportar cargas mayores a 25 kilogramos para hombres y 20 Kilogramos para el caso de mujeres. En caso de cargas mayores a 25 Kg, se deberá proceder de acuerdo a procedimiento de manejo manual de cargas (código correspondiente) de la empresa de Correos Chile. (LEY 20.949: REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA).

7.0 FALTAS GRAVES

Constituirán faltas graves:

- Desentenderse de las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Prevención de Riesgos para Contratistas o en Contratos, Circulares o en Bases Administrativas o de este reglamento.
- Desentenderse de instrucciones de seguridad impartidas para ejecutar un determinado trabajo.

- Romper, retirar, destruir, rayar o modificar afiches, avisos o publicaciones colocadas en las pizarras o tableros de información a trabajadores.
- Violar procedimientos establecidos y considerados como seguros.
- Ordenar efectuar trabajos exponiendo al personal o violando normas de prevención de riesgos.
- Ordenar ejecutar trabajos sin haber instruido o seleccionado al personal, de acuerdo a sus conocimientos, experiencias y/o capacidades.
- Ordenar seguir trabajando cuando se ha informado que las maquinarias están fallando, sin comprobar la gravedad que la situación pueda acarrear para el equipo y los operadores.
- No respetar instrucciones de paralizar faenas impartidas por el Depto. de Prevención de Riesgos o el responsable de la Obra, cuando se actúe en sitios o lugares peligrosos sin tomar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.
- No dar cuenta inmediata de situaciones evidentes que representen un riesgo inminente y puedan afectar la seguridad individual o colectiva de los trabajadores.
- No informar a la Empresa la ocurrencia de accidentes en la obra o trabajo de servicio.
- No informar de inmediato un accidente potencialmente grave o fatal.
- Negarse a informar en caso de ser testigo presencial de un accidente con lesiones graves fatales, o falsear la información.
- Permanecer sin causa justificada en lugares peligrosos o en sectores en que la Empresa ha dispuesto prohibición de pasar o permanecer.
- Ejecutar labores o funciones en áreas, sectores, lugares, etc., no autorizados por la Empresa que no correspondan a las que dieron lugar al contrato.
- Ubicarse o adoptar posturas peligrosas, como por ejemplo, bajo cargas suspendidas o introducir parte de su cuerpo debajo de materiales no acuñados.
- Obstruir salidas de emergencia o escape.
- Falta de orden o aseo en la obra o trabajo de servicio.
- Operar, reparar, cambiar o accionar equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o hidráulicos, neumáticos, etc., sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- Efectuar revisión, mantención, lubricación, aseo o reparación en equipos en movimiento o energizados.
- Utilizar elementos o herramientas de trabajo en mal estado. Ej.: cables de acero o sistemas de izar.
- Soplarse el cuerpo con aire comprimido, de alta presión, oxígeno o cualquier otro fluido que pueda motivar un accidente.

- No proporcionarle al trabajador equipo de protección personal o equipos especiales que éste necesite, y exigir su uso por parte de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades.
- No usar algún elemento de protección personal o hacerlo estando éstos en mal estado, inadecuados o cuya utilización desconozca.
- Inutilizar o destruir deliberadamente equipos de protección personal.
- Esmerilar o efectuar faenas de soldadura u oxicorte sin biombos, antiparras, visores o lentes de seguridad.
- Retirar, destruir o no preocuparse de la reposición de los dispositivos de seguridad, destinados a proteger a personas, máquinas, equipos o sistemas instalados en la Empresa (incluidos equipos de extinción de incendios).
- Retirar protecciones a las maquinarias para efectuar mantención o reparación y no volverlas a colocar al terminar el trabajo.
- No colocar tarjetas o indicadores de peligro cuando se va a intervenir equipos que pueden ser puestos en funcionamiento por otras personas.
- Retirar, sin corresponderle, tarjetas o indicadores de peligro de los equipos que se encuentren paralizados.
- Dar falsa alarma de incendio, distraendo equipo y personal.
- Bloquear grifos, extintores o cualquier otro sistema destinado a la extinción de incendios.
- No contar con el número de extintores exigidos necesarios para enfrentar un amago de incendio. Según Decreto Supremo 594. Art. 46
- Entorpecer u obstruir la extinción de incendios; no respetar áreas restringidas en casos de siniestros o no permitir la pasada de carros bomba para atacar fuegos.
- Fumar o hacer trabajos con llama abierta o encender fuego en lugares en que la Empresa lo haya prohibido, y en todos aquellos sectores donde haya materiales inflamables o combustibles líquidos, explosivos, etc.
- Exigir o permitir trabajar en altura sin andamios, existiendo la necesidad y posibilidad de instalarlos.
- Construir andamios deficientes. Ej. : falta de baranda, superficie de trabajo insegura, materiales subdimensionados.
- Dejar repuestos, piezas o trozos de fierro en lugares altos, pasillos o plataformas, que al caer por vibración o movimientos sísmicos, puedan lesionar a personas.
- Trabajar o permitir trabajar en altura sin usar debidamente el arnés de seguridad.
- Realizar trabajos eléctricos con personal no autorizado ni calificado.
- Conectarse a redes eléctricas sin tener la autorización de la Empresa.

- Intervenir tableros o instalaciones eléctricas no estando autorizado para ello, aunque sea de profesión electricista.
- Manipular reactivos químicos tóxicos sin tomar las precauciones necesarias y/o no usar equipo de protección personal.
- Sacar, llevar a sus domicilios o entregar a terceros, reactivos químicos tóxicos que puedan provocar daño a las personas.
- Usar depósitos sin rotular o envases de alimentos vacíos.
- Introducir bebidas alcohólicas y/o drogas al trabajo y consumirlas durante sus labores.
- No dar aviso a quien corresponda de la presencia de un trabajador por la influencia del alcohol o drogas, en estado de ebriedad, cubriendo así al infractor haciéndose responsable de la situación.
- Realizar excavaciones en terrenos que presente riesgo de accidentes por derrumbe, sin usar sistemas de fortificación.

8.0 SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y de las normas de prevención de riesgos establecidas por la Empresa de Correos Chile, en que incurran los trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios, será sancionado por Correos Chile, aplicando las siguientes amonestaciones, multas y terminación de contrato:

- Amonestaciones escritas, para faltas leves.
- Petición de Reemplazo del trabajador, por acumulación de faltas leves o incurrir en una falta grave
- Aplicación de multas de por incurrir en faltas graves y/o de acuerdo a lo establecido en los contratos entre la empresa principal y contratista y/o subcontratista.
- Terminación del Contrato, por incumplimiento reiterado de faltas que pongan en riesgo al personal propio, de la Empresa o clientes.

Para el caso específico de Empresas contratistas o subcontratistas que no acrediten oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales, la Empresa de Correos Chile, podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto que se adeuda. Esta retención se utilizará para pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora.

9.0 NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19

ASPECTOS GENERALES

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19): es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

Fiebre (37,8 °C o más)

Tos

Disnea o dificultad respiratoria
Dolor torácico
Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos
Mialgias o dolores musculares
Calofríos
Cefalea o dolor de cabeza
Diarrea
Pérdida brusca del olfato (anosmia)
Pérdida brusca del gusto (ageusia).

Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso: correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARSCoV-2 resultó “positiva”. Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable: Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente. Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento por 11 días aun con PCR negativo.

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN MATERIAS DE COVID-19

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

10.0 ANEXOS

ANEXO 1: REGISTRO ENTREGA REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

COMPROBANTE OFICIAL DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESA CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTAS

Yo, _____

Representante legal de la empresa _____

Rut _____, declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de Correos Chile y manifiesto estar conforme con su contenido y aceptar todas las disposiciones reglamentadas.

Fecha de Recepción: _____

Firma y Timbre del Representante Legal

ANEXO 2: PROTOCOLO COVID-19 PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

La actual crisis sanitaria que vivimos como país ha desafiado a nuestra Empresa a implementar una serie de medidas tendientes a resguardar la salud de nuestros trabajadores. Estas medidas han sido segmentadas en 2 ejes fundamentales: Prevención y Acción

Para nuestros proveedores, especialmente para quienes nos prestan servicios de manera permanente y directa en nuestras instalaciones, hemos definido, en estos mismos ejes, una serie de acciones que son de cumplimiento obligatorio y que serán supervisadas por el equipo de Prevención de Riesgos de CorreosChile y las distintas Gerencias, Sub Gerencias, áreas y jefaturas, pudiendo solicitar en cualquier momento y modos a los proveedores que acrediten su cumplimiento a fin de que sean cumplidas a cabalidad.

Para estos efectos, se entenderá por Prevención, todas aquellas iniciativas destinadas a informar, capacitar o entrenar al personal sobre las distintas medidas a adoptar para evitar el contagio; y por Acción, se entenderán todas las iniciativas orientadas a la acción frente a un caso detectado de posible contagio o contacto directo con persona contagiada.

Las acciones acá expuestas serán consideradas las condiciones mínimas esperadas, lo que implica que el proveedor podrá complementar o añadir otras iniciativas velando porque las acá descritas, se cumplan.

A continuación, presentamos la lista de actividades que deberán llevar a cabo los proveedores, divididas en los dos ejes señalados.

Prevención:

1.- Capacitación al personal que preste servicios para CorreosChile sobre las siguientes temáticas:

¿Qué es el Coronavirus Covid- 19?
¿Cómo se contagia?
¿Cuáles son los signos y síntomas?
¿Cuáles son los riesgos de la enfermedad?
¿Cómo se previene esta enfermedad?
¿Cuáles son las personas que tienen más riesgo de enfermarse?
¿Cuál es la población de riesgo?
¿Cuánto dura el período de incubación?
¿Qué hacer en caso de presentar síntomas?
¿Cómo debe ser el aislamiento en casa?
¿Cómo deben lavarse las manos?
¿Cómo debe usarse la mascarilla?
¿Cómo deben usarse los guantes?
¿Cómo debe usarse el alcohol gel?

Duración: 2 horas

Medio de verificación: Entrega de copia del temario de la capacitación y firma de asistencia de participantes.

2.- Entrega de los siguientes elementos de prevención de contagio para todo el personal que preste servicio para CorreosChile:

Elemento	Uso
Mascarilla N-95, quirúrgica o desechable	2 diarias
Guantes	1 diario
Alcohol gel	A disposición

Medio de verificación: Registro de entrega firmado por el trabajador.

3.- Entrega de los siguientes instructivos y documentos para el manejo del personal que preste servicio para CorreosChile:

Instructivo/Documento	Personal
Para desplazamiento en zona de Cuarentena	Todo el personal
Sobre Cordones Sanitarios y cuarentena	Transporte
Protocolo sanitario para prestadores de servicios en empresas de Correos y despacho a domicilio	Transporte
Salvoconducto	Todo el personal
Permiso especial en zona de Cuarentena	Todo el personal

4.- Sugerencias para el personal que preste servicios a CorreosChile en el marco de la actual pandemia:

Sugerencias	Personal
Evitar labores de adultos mayores y de trabajadores que pertenezcan al grupo de riesgo determinado por MINSAL	Todo el personal

5.- Requisitos del personal que preste servicios a CorreosChile en el marco de la actual pandemia:

Requisito	Personal
Contar con la capacitación señalada en el punto 1 de este documento	Todo el personal

Acción:

1.- La Empresa proveedora, deberá presentar los siguientes procedimientos para ser validados por el área de Prevención de Riesgos de CorreosChile

Protocolo de acción ante el contagio de un trabajador
Protocolo de limpieza o higiene de los elementos de trabajo (camiones, camionetas, automóviles, etc)
Protocolo de turnos u horarios de trabajo en contingencia

2.- A fin de resguardar la salud de las personas que trabajan en CorreosChile y propia de los proveedores, todos los trabajadores de estos últimos deberán mantener al menos un metro de distancia de cualquier persona de CorreosChile.

3.- La Empresa proveedora deberá dar aviso al administrador del contrato de CorreosChile, de cualquier caso sospechoso o confirmado que afecte a alguno de sus trabajadores que haya prestado servicios de forma esporádica o permanente en



**REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

Código:

Versión:

Fecha
Aprobación:

nuestras instalaciones. Adicionalmente, deberá dar aviso inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos Ocupacionales de CorreosChile a través del mail prevencionderiesgos@correos.cl.

Por último, se deja constancia que las medidas exigidas en el presente instrumento, se encuentran en el marco legal exigido ante la contingencia sanitaria por la autoridad, entendiéndose para estos efectos que se encuentra dentro de las obligaciones legales de los proveedores para con sus trabajadores, por lo que no implicará un costo adicional en la prestación de los servicios, ni podrán pedir que sean asumidos por CorreosChile.