



## MANUAL DEL EMPLEADO PAZ CORP. S.A. AÑO 2025

---

Tema : Manual del Empleado Paz Corp. S.A.

Área Responsable : Gerencia de Recursos Humanos

Actualizado por : Felipe D 'Acuña

Firma:

Revisado por : Daniel Sandoval

Firma:

Aprobado por : Ariel Magendzo

Firma:

Fecha de  
Actualización : viernes, 12 de septiembre de 2025

Nombre del archivo : Paz – Manual del Empleado PAZ 2025



## **RECIBO DE ACEPTACIÓN MANUAL DEL EMPLEADO**

Por la presente acuso recibo del Manual del Empleado (en adelante el “Manual”) de Paz Corp S.A. y filiales (en adelante la “Empresa” o “Paz”). Entiendo que es mi responsabilidad leer y conocer su contenido. También entiendo que el Manual **no** es un contrato de trabajo y que no tiene la intención de modificar o hacer cambios en relaciones contractuales.

La información en este Manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas de la Empresa pueden suplantar, modificar o eliminar la información resumida en este Manual y acepto la responsabilidad de leer y aceptar los cambios que pudieran realizarse al Manual.

He leído, entendido y acepto lo indicado anteriormente y en el Manual, y me comprometo a devolverlo en caso de que termine mi contrato con la Empresa.

Nombre Completo	
RUT	
Fecha	
Firma	

## **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Cualquier información que un empleado conozca de Paz Corp. S.A. y filiales, sus miembros o sus accionistas, producto de su trabajo con Paz y que no sea información públicamente disponible, se considerará como información confidencial. Los empleados no podrán dar a conocer información confidencial a personas que no sean empleados de la Empresa o a personas que siendo empleados de Paz, no requieran de dicha información confidencial para llevar adelante su trabajo.

La diseminación, distribución, transmisión electrónica o por otros medios, o copia de información confidencial de Paz Corp y sus filiales está estrictamente prohibida. Cualquier empleado que dé a conocer a terceros información confidencial, aun si el empleado no se beneficia de dicha acción, estará sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir incluso el despido, además de las acciones legales que autoridades regulatorias como la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) pudieran tomar en su contra.

Declaro entender el compromiso de confidencialidad antes señalado y me comprometo a no divulgar información confidencial de Paz Corp. y filiales.

Nombre Completo	
RUT	
Fecha	
Firma	

**Por favor verifique su nombre y número de RUT. Indique fecha de recepción del Manual del Empleado, firme y entregue este documento a su jefatura directa.**



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>I.</b>	<b>VISIÓN, VALORES Y PILARES DE PAZ.....</b>	<b>4</b>
1.	Visión.....	4
2.	Misión .....	4
2.	Valores .....	4
3.	Pilares Estratégicos.....	4
<b>II.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>BENEFICIOS ECONÓMICOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO Y SEGUROS .....</b>	<b>7</b>
1.	Seguro complementario de salud.....	7
2.	Política de licencia médica. ....	8
<b>VI.</b>	<b>APORTES LEGALES OBLIGATORIOS .....</b>	<b>9</b>
1.	Aporte al seguro de accidentes y enfermedades profesionales.....	9
2.	Seguro de invalidez y sobrevivencia .....	9
3.	Aporte al seguro de cesantía.....	10
4.	Reforma al Sistema de Pensiones (Cotización de Cargo del Empleador). ....	10
<b>VII.</b>	<b>AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO .....</b>	<b>11</b>
<b>VIII.</b>	<b>CAJA DE COMPENSACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>IX.</b>	<b>ATUENDO LABORAL .....</b>	<b>12</b>
<b>X.</b>	<b>REEMBOLSO DE GASTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>XI.</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES DE PROPIEDAD DE PAZ .....</b>	<b>13</b>
<b>XII.</b>	<b>REGISTROS DEL PERSONAL .....</b>	<b>13</b>
<b>XIII.</b>	<b>MUTUALIDAD DE SEGURIDAD .....</b>	<b>13</b>
<b>XIV.</b>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	<b>13</b>
<b>XV.</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....</b>	<b>14</b>
<b>XVI.</b>	<b>SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....</b>	<b>14</b>

## I. VISIÓN, VALORES Y PILARES DE PAZ

### Visión

Lograr de manera sostenida, una creación de valor económico atractiva para nuestros accionistas, con el fin de que nuestra compañía sea considerada como una de las mejores alternativas de inversión en el sector inmobiliario en Chile y Perú..

### Misión

Entregar a nuestros clientes la mejor solución habitacional disponible a precios accesibles, para contribuir al desarrollo y la calidad de vida de las personas en los países donde operamos.

### Valores

En Paz coexisten cuatro valores fundamentales, con sus respectivos principios, para lograr relaciones de convivencia y confianza entre todos los grupos de interés de la Empresa. Estos valores son los que se deben tomar siempre en cuenta al momento de tomar decisiones.

Los valores de Paz son:

- Responsabilidad
- Eficiencia
- Austeridad
- Transparencia

### Pilares Estratégicos

El objetivo estratégico de Paz Corp es ser un actor relevante de la industria inmobiliaria en los 2 países en que opera, entregando viviendas de calidad a sus clientes, y obteniendo resultados financieros atractivos a sus accionistas. Es así como considera 5 pilares estratégicos:

#### 1. Personas

Los colaboradores son nuestro principal activo y su desarrollo integral es clave. Gestionamos el talento para atraer y retener equipos comprometidos y de excelencia, lo que se traduce en operaciones cohesionadas y de excelencia, gracias a profesionales que tienen un amplio conocimiento de la industria.

## 2. Foco en el cliente

Nos esforzamos en conocer a fondo a nuestros clientes. Por eso, estamos constantemente innovando, con el fin de ofrecerles un producto de alto estándar y una experiencia de servicio profesional. Además, acompañamos al cliente en todo el ciclo de venta, desde la reserva hasta el financiamiento y la post venta.

## 3. Alta calidad

Ofrecemos productos de primer nivel en arquitectura, diseño, terminaciones y servicio, para entregar viviendas de calidad y cumplir con uno de los principales ejes de nuestra propuesta de valor.

## 4. Bajo costo y eficiencia

Nos enfocamos en conseguir los costos más bajos del mercado, mediante la innovación permanente en los procesos, la diversificación de la cartera de proveedores, la aplicación de economías de escala, la promoción de un espíritu emprendedor al interior de nuestra compañía y la mantención de estructuras organizacionales eficientes y ágiles.

## 4.5 Estabilidad

Buscamos asegurar la estabilidad del negocio, y en lo posible, independiente de los ciclos económicos. Para ello, nos esmeramos en tener una estructura flexible, que nos permita adaptarnos a los cambios de la industria cuando sea necesario. De igual forma, nos enfocamos en lograr un crecimiento controlado, respaldado por la capacidad de nuestro balance. A su vez, hemos diversificado nuestros ingresos, con la internacionalización de las operaciones en Perú, y con un portafolio de proyectos que abarca distintos segmentos del mercado.

## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual del Empleado (en adelante el “Manual”) de Paz Corp. S.A. (en adelante “Paz” o la “Empresa”) se ha desarrollado con el propósito de entregar a los trabajadores, directrices generales de las políticas y procedimientos de Paz. Es una guía para asistirlos a familiarizarse con algunos de los beneficios y obligaciones de su contrato de trabajo con la Empresa, así como del comportamiento que se espera de cada trabajador. Ninguna de estas políticas y directrices tienen la intencionalidad de generar derechos u obligaciones contractuales o entenderse como una garantía de empleo para algún período de tiempo o algún tipo específico de trabajo. Además, estas directrices están sujetas a modificaciones y cambios por parte de Paz en cualquier momento sin necesidad de comunicación anticipada en tal sentido. A mayor abundamiento, se declara expresamente que los procedimientos en uso y las políticas de la Empresa son regulaciones internas que discrecionalmente adopta la Empresa en un momento determinado conforme a sus necesidades operativas; no siendo vinculantes para la Empresa, ni tampoco parte de los contratos de trabajo. En virtud de lo anterior, la Empresa podrá modificar, reemplazar o dejar de aplicar cualesquiera de sus procedimientos o políticas en cualquier momento, reservándose el derecho de apartarse de cualesquiera de éstos, en todo o parte, para casos particulares.

Las políticas de recursos humanos de Paz son establecidas por el Directorio de la Sociedad, quien ha delegado autoridad y responsabilidad de su administración en el Gerente General. El Gerente General puede a su vez, delegar autoridad en la administración de algunas políticas específicas en el Gerente de Recursos Humanos.

Paz entregará a cada trabajador una copia de este Manual al momento del inicio de su relación laboral. Se espera que todos los trabajadores se rijan por lo establecido en este Manual. Se espera que los trabajadores de Paz tengan los más altos estándares éticos y de comportamiento tanto a nivel profesional como personal. Adicionalmente, Paz espera que cada trabajador muestre sentido común, criterio y cortesía en sus relaciones profesionales con los miembros del Directorio de Paz, accionistas, otros trabajadores, asesores, proveedores, contratistas y clientes, así como con el público en general.

### III. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Paz está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes y con un espíritu de igualdad de oportunidades y de no discriminación. En ese sentido, la empresa no discriminará a ningún trabajador en cualquier sentido que pudiera vulnerar la ley y los principios éticos. El compromiso con la igualdad de oportunidades y la defensa de los derechos fundamentales de las personas es parte de la cultura de Paz. Todos los trabajadores y postulantes a un empleo en Paz serán tratados y evaluados de acuerdo con sus habilidades, calificaciones, capacidades y aptitudes relacionadas con el trabajo. La contratación, evaluación, retribución, promoción, formación, desarrollo, reconocimiento, eventos disciplinarios y desvinculación de Paz se basan sólo en consideraciones objetivas relativas al mérito, el desempeño individual y el negocio, y dentro del marco legal vigente. Las decisiones basadas en atributos que no están relacionados con el desempeño laboral (etnia, género, religión, asociaciones sindicales, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliaciones políticas, estado civil, orientación sexual, situación de embarazo, entre otras) constituyen una discriminación y están prohibidas.

Se motiva a los trabajadores a buscar ayuda de su jefe directo o del gerente de recursos humanos si creen que no han sido tratados de acuerdo con esta política. No se tolerará la represalia en contra de la persona que inicia alguna queja o ayuda en la investigación de éstas. Para mayores antecedentes respecto de la igualdad de oportunidades puedes consultar el Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz en el punto 11.1 en lo referido a “Igualdad de oportunidades, diversidad e inclusión”, Política de Diversidad e Inclusión y nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Paz.

#### IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RETROALIMENTACIÓN

El desempeño de cada trabajador será evaluado en forma permanente por su jefatura durante el transcurso del año laboral. A su vez, la evaluación de desempeño anual y su proceso de evaluación intermedia son oportunidades formales para que el jefe y el trabajador puedan intercambiar ideas que permitan fortalecer su relación laboral, revisar el desempeño de los períodos anteriores, del año en curso y anticipar las necesidades y objetivos de los próximos años. El objetivo de la evaluación de desempeño es tener un intercambio de ideas de manera de lograr cambios positivos para el trabajador y la Empresa. Con este objetivo en mente, se promueve una conversación honesta acerca del desempeño del trabajador. A su vez, el jefe debe comunicar en forma clara los objetivos de la Empresa, cómo se espera que el trabajador contribuya al éxito de ésta y las brechas de desempeño y desarrollo del propio trabajador.

De esta manera tanto el trabajador como su jefatura deberán firmar los formularios de evaluación y/o retroalimentación que Paz entregue para la realización de estos procesos. Este formulario se almacenará y se utilizará como una guía durante el transcurso del año para monitorear el progreso del trabajador respecto de los objetivos y compromisos establecidos. Los formularios de evaluación y/o retroalimentación deberán ser revisados por el gerente del área respectiva.

#### V. BENEFICIOS ECONÓMICOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO Y SEGUROS

Paz entrega un paquete de beneficios competitivo a todos los trabajadores elegibles de tiempo completo y con contrato indefinido. El siguiente resumen de beneficios se entrega en el entendido que estos pueden descontinuarse o cambiar en el tiempo. En caso de la terminación del contrato de trabajo, los beneficios no seguirán vigentes. Los principales beneficios para todos los trabajadores de la empresa son los que a continuación se indican:

##### 1. Seguro complementario de salud.

La Empresa pagará el 50% del costo de un seguro complementario de salud contratado con alguna institución especializada en este tipo de servicios. La prima, características y cobertura de dichos seguros serán determinadas libremente por la Empresa según sus políticas. Los trabajadores reconocen que los costos del seguro pueden variar en el tiempo tanto por razones de mercado como por la siniestralidad a nivel de los trabajadores de la Empresa, por tanto, acuerdan expresamente que, en caso de renovación o reemplazo del seguro por parte de la Empresa, ésta no se encuentra obligada a aumentar los gastos a este respecto para poder mantener los beneficios y la cobertura de los trabajadores.

A mayor abundamiento, en caso de que, por razones de mercado o siniestralidad, el costo de la póliza del seguro aumente de un año para el otro, la Empresa puede verse en la necesidad de escoger una nueva póliza a un costo similar a la original, aun cuando ésta signifique una disminución o modificación de los beneficios y cobertura de los trabajadores. Para mayores detalles respecto de este seguro se deberá consultar con el área de Recursos Humanos.

## 2. Política de licencia médica.

2.1. Se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico, cirujano – dentista o matrona, en su caso, autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez de la Secretaría Ministerial de Salud que corresponda o Institución de Salud Previsional según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral con cargo a la entidad de previsión o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda (Decreto N° 3 del Ministerio de Salud del 04.01.1984, artículo 1).

2.2 El trabajador que no pueda desempeñar sus actividades laborales por razones de enfermedad deberá presentar, por sí mismo o por medio de un tercero, el correspondiente Formulario de Licencia Médica a la oficina matriz de Paz (Apoquindo 4501, piso 21), dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de iniciación de la licencia en la forma, plazo y condiciones que prescribe el Decreto Supremo N°3 de 1984, del Ministerio de Salud. De la misma manera, Recursos Humanos puede recibir la licencia médica por medios electrónicos a través de los sistemas informáticos especializados para tal efecto. Será responsabilidad del trabajador cerciorarse que la Empresa ha recibido su licencia por estos medios.

No obstante lo anterior, el trabajador, por sí o a través de un tercero, deberá dar aviso a su Jefe Directo y/o al área de Recursos Humanos, inmediatamente después de sobrevenida la causa que lo inhabilita a presentarse a desempeñar sus labores.

2.3 La licencia se tramitará por Paz ante los organismos pertinentes, a fin de que dichos organismos la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigor.

2.4 En aquellos casos en que la licencia médica tenga una duración igual o inferior a 10 días, Paz pagará a los trabajadores el sueldo base correspondiente a los 3 primeros días de licencia no cubiertos por el subsidio legal, que la Isapre o Fonasa no están obligadas a pagar de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. Lo anterior, atendido a que en este caso, el subsidio legal se devenga desde el cuarto día de licencia.

2.5 Se declara expresamente que los pagos a realizar por Paz sólo tendrán lugar cuando concurran copulativamente las siguientes condiciones:

- a) Que la licencia médica no sea rechazada por la Isapre o Fonasa o por la institución que corresponda.
- b) Que el trabajador presente a Paz la licencia de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 3 del MINSAL.
- c) Paz sólo cubrirá 3 licencias en el año calendario, las cuales en ningún caso podrán conjuntamente tener lugar en el mismo mes, sino que tienen que tener lugar en meses distintos, con un tope de 3 días por cada licencia, sin que este beneficio pueda acumularse para años o licencias posteriores.

d) Que los trabajadores den cumplimiento a las instrucciones y procedimientos en materia de licencias médicas que se señalan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Paz.

En caso de que el trabajador no cumpla con todos los requisitos antes señalados, Paz no hará pago del presente beneficio, teniendo derecho el trabajador únicamente al subsidio legal por los días que corresponde de conformidad a la ley.

2.6 Paz adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia médica de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico que se les haya otorgado.

2.7 Paz podrá ejercer el derecho de cerciorarse del cumplimiento de la licencia médica de que hagan uso sus trabajadores, pudiendo, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias y otras medidas de fiscalización, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

2.8 Se prohíbe terminantemente al trabajador desarrollar actividades remuneradas durante el período que dure la licencia médica, ya sea en las oficinas de Paz como en otro lugar físico.

2.9 Paz se reserva el derecho a revisar periódicamente o cuando lo estime conveniente el presente procedimiento y realizar las modificaciones que fueren o se estimen necesarias.

2.10 Este beneficio aplica únicamente a las licencias médicas por enfermedad común, no siendo aplicable para los casos de subsidio por maternidad (pre y post natal) ni tampoco cuando se trata de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley 16.744.

## VI. APORTES LEGALES OBLIGATORIOS

### 1. Aporte al seguro de accidentes y enfermedades profesionales.

La Empresa realiza un aporte mensual equivalente a un 0,93% de la remuneración imponible de cada trabajador sujeto a un tope legal fijado anualmente destinados al seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y Ley Sanna. Este seguro protege a todos los trabajadores frente a los accidentes y enfermedades que le ocurran a causa o con ocasión del trabajo y para el cuidado de niños y jóvenes menores de edad. Para mayores antecedentes de este beneficio legal obligatorio por favor consultar con el área de Recursos Humanos.

### 2. Seguro de invalidez y sobrevivencia

El Seguro de invalidez y sobrevivencia (SIS) es un seguro que obligatoriamente debe cotizar la Empresa en la AFP del trabajador. Este seguro otorga cobertura al trabajador o a su familia en caso de declaración de invalidez (parcial o total) o fallecimiento del trabajador. El SIS corresponde a un porcentaje de la renta mensual imponible del trabajador sujeto a un tope legal fijado periódicamente. Este monto puede ir variando durante el año. Para mayores antecedentes de este beneficio legal por favor consultar con el área de Recursos Humanos.

### 3. Aporte al seguro de cesantía.

La Empresa realiza mensualmente un aporte al seguro de cesantía de un 2,4% de la remuneración imponible del trabajador con contrato indefinido, sujeto a un tope legal fijado anualmente. 1,6% es dirigido a la cuenta individual del trabajador y el 0,8% es dirigido al fondo solidario, por su parte, el trabajador debe hacer un aporte de 0,6% obligatorio de la remuneración legal imponible, la cual se destina íntegramente a su cuenta individual. Si el contrato de trabajo es a plazo fijo o por obra o faena, el trabajador está liberado de cotización para tal fin, debiendo Paz cotizar el 3% de la remuneración del dependiente, acorde a los topes legales establecidos. En el caso de los pensionados, no se realizan estos aportes ni descuentos.

El seguro de cesantía es una protección económica en caso de desempleo, a la que tienen derecho todos los trabajadores regidos por el Código del Trabajo. Si el contrato de trabajo del trabajador es previo al 2 de octubre de 2002, el trabajador puede afiliarse de manera voluntaria, para lo cual debe concurrir a una sucursal de la AFC o hacerlo directamente en [www.afc.cl](http://www.afc.cl). Aquellos trabajadores que tengan contrato de trabajo posterior a la fecha indicada anteriormente, su afiliación es automática y obligatoria.

Para cada afiliado, la AFC crea una cuenta individual de cesantía (CIC), cuyos recursos acumulados se encuentran en la cuenta individual de cada trabajador. Como complemento al ahorro individual, existe el fondo de cesantía solidario (FCS), que es un fondo de reparto conformado por aportes del empleador y del Estado.

El seguro de cesantía cubre también beneficios sociales, previsionales, de salud y asignación familiar según el fondo por el cual se cobre el beneficio.

Para cobrar el seguro de cesantía, sea con cargo a la cuenta individual o al fondo solidario, existen dos requisitos fundamentales:

- Estar cesante, condición que debe acreditarse con un documento válido, esto es, carta de aviso del empleador, carta de renuncia recibida por el empleador o el finiquito, entre otros.
- Tener cotizaciones desde la fecha de afiliación o desde la fecha de cobro del último giro registrado en su cuenta individual: i) 5 cotizaciones acreditadas en su cuenta individual si poseía contrato a plazo fijo, ii) 10 cotizaciones acreditadas en su cuenta si poseía contrato indefinido.

Este trámite el trabajador debe realizarlo de forma personal en cualquier sucursal de la AFC, de forma remota o como la administradora de fondos de cesantía lo especifique.

### 4. Reforma al Sistema de Pensiones (Cotización de Cargo del Empleador).

Con la implementación de la Reforma de Pensiones, los empleadores tendrán que aportar un 7 % adicional a las cotizaciones que ya realizan, lo que será finalmente de 8,5% adicional, pero considerará las prestaciones del Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS). Este cálculo se realiza en base a la remuneración imponible de los trabajadores afiliados al Sistema de Pensiones, no pensionados.

Este aporte no será descontado del sueldo de las personas, sino que es una obligación de cargo del empleador, como lo señala la Ley N° 21.735, de 2025. Su implementación será progresiva en el tiempo.

## VII. AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO

El Ahorro Previsional Voluntario (APV) es un mecanismo que permite ahorrar por sobre lo cotizado obligatoriamente en la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y el cual tiene beneficios tributarios que significan una rebaja del impuesto a la renta o una bonificación fiscal, dependiendo del régimen que se escoja:

- **Régimen A:** Bajo esta modalidad se recibirá una bonificación fiscal del 15% de lo ahorrado en el año, teniendo un tope de 6 unidades tributarias mensuales (UTM).
- **Régimen B:** Bajo esta modalidad los aportes realizados como cotizaciones voluntarias mediante descuento por parte del empleador, obtienen un beneficio inmediato mediante la rebaja de la base imponible según el tramo de Impuesto a la Renta, hasta por un monto máximo mensual de UF50 (UF600 en forma anual).

Para más información favor consultar con el área de Recursos Humanos, con su AFP o compañía de seguros.

## VIII. CAJA DE COMPENSACIÓN

Paz está afiliada de manera voluntaria a la **Caja de Compensación Los Andes**. Las cajas de compensación son corporaciones sin fines de lucro, que entregan todo tipo de servicios y beneficios sociales a sus afiliados. Su principal misión es mejorar la calidad de vida de sus afiliados.

Las cajas de compensación administran diferentes tipos de prestaciones (servicios): prestaciones de bienestar social y adicionales, prestaciones legales y prestaciones complementarias, tales como el crédito social, bonos por fallecimiento, matrimonio, nacimiento, escolaridad, becas de estudio, convenios médicos, uso de centros vacacionales, entretenimiento a bajo costo, asignación familiar, licencias médicas y pago de pre y postnatal (Fonasa), entre otras.

Para conocer mayores antecedentes de la caja de compensación y sus prestaciones, puedes visitar la página web [www.cajalosandes.cl](http://www.cajalosandes.cl) o consultar directamente con el área de Recursos Humanos.

## IX. ATUENDO LABORAL

Los trabajadores de Paz deben proyectar una imagen acorde con el estilo profesional que nos caracteriza. Todo trabajador debe estar atento a su apariencia personal, toda vez que está representa la imagen corporativa de la Empresa. Es responsabilidad de cada trabajador proyectar una imagen de formalidad y profesionalismo, por lo que cada uno debe vestir adecuadamente durante el desempeño de sus funciones. Si tienes dudas respecto de lo que es considerado una vestimenta adecuada, por favor remitirse al protocolo de vestuario laboral vigente o consulta con el área de Recursos Humanos.

Los trabajadores que reciben el beneficio de asignación para compra de vestimenta para uso en el trabajo, deben seguir el estándar definido en el protocolo de vestuario laboral de Paz.

El Jefe de cada Área será responsable de que su equipo mantenga el uso de un atuendo laboral adecuado.

## X. REEMBOLSO DE GASTOS

El reembolso de gastos se autorizará para montos razonables y necesarios que se incurran en la realización de las responsabilidades del trabajo. Gastos de traslado, estacionamiento, trámites notariales laborales, llamadas telefónicas por asuntos de trabajo y gastos en alimentación necesarios para un almuerzo o cena de trabajo, son ejemplos de gastos razonables y necesarios.

Los trabajadores que estén autorizados por el gerente general para representar en forma oficial a Paz en conferencias y reuniones de trabajo se les reembolsarán los gastos reales y necesarios, tales como gastos de viaje, alimentación, alojamiento y matrículas. Cuando los trabajadores asisten como participantes en seminarios o reuniones de trabajo (u otras actividades relacionadas con el desarrollo profesional del trabajador) que hayan sido debidamente aprobadas por el gerente de recursos humanos y el gerente general, se les reembolsarán los gastos de viaje, costos del seminario, gastos de alimentación y alojamiento al precio real, para lo cual deberán rendir en los formularios autorizados los gastos con los respaldos correspondientes. En algunos casos, los trabajadores también podrán solicitar un fondo por adelantado para cubrir anticipadamente los gastos del viaje ya aprobado, los cuales en todo caso deberán ser debidamente rendidos una vez incurridos.

Los trabajadores son responsables de los gastos de traslado entre la oficina y su residencia durante el transcurso normal de la jornada laboral.

Para un mayor entendimiento de los procedimientos relacionados con la rendición de gastos, así como la obtención de los formularios oficiales para tales efectos, por favor consultar con el área de Recursos Humanos y en el Protocolo de Gastos de Viaje y Representación.

## XI. DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES DE PROPIEDAD DE PAZ

Cuando se pone término a la relación laboral con el trabajador, cualquiera sea la causal, éste deberá hacer devolución a su jefatura directa o al área de Recursos Humanos de todos los equipos, identificaciones y materiales de propiedad de la Empresa que se encuentren en su poder, vale decir, manuales, procedimientos, libros, celular, notebook, sillas de teletrabajo, lámparas, periféricos, escritorios, llaves, tarjeta de identificación, tarjetas de acceso, casco, zapatos de seguridad, etc. Asimismo, deberá hacer entrega de archivos o documentos que el trabajador haya creado o realizado en el período de vigencia de la relación contractual con Paz.

## XII. REGISTROS DEL PERSONAL

El área de Recursos Humanos mantiene registros de todos los trabajadores en los sistemas informáticos (SAP, B-Novus, Rex+ y otros) y en sus carpetas personales. Cada trabajador será responsable de informar al área de Recursos Humanos los cambios que pueda tener en sus datos personales tales como dirección, número de teléfono, número de dependientes, beneficiarios, estado civil, cambios en su sistema de salud, cuenta corriente bancaria, contratación de APV, entre otros.

## XIII. MUTUALIDAD DE SEGURIDAD

Las mutualidades de seguridad de accidentes son instituciones privadas sin fines de lucro encargadas de las acciones de prevención de riesgos y de los servicios y tratamiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. La Empresa está afiliada a la Asociación Chilena de Seguridad (AChS), por lo que, en caso de accidente de trayecto, accidente laboral o enfermedad profesional, los trabajadores deben asistir a cualquier centro de la AChS, dando aviso lo antes posible a su jefatura y/o a Recursos Humanos, por sí mismos o por un tercero. El plazo para asistir a un centro AChS después de un accidente es de hasta 24 horas después de ocurrido.

Para obtener información respecto de la AChS, puedes visitar la página web [www.achs.cl](http://www.achs.cl). Si necesitas orientación respecto de qué hacer en caso de accidente de trayecto o accidente laboral por favor consultar con el área de Recursos Humanos.

## XIV. CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz es un documento que contiene los principios, guías de conducta y comportamiento que deben caracterizar a todos los trabajadores de la organización.

Para la Empresa es imperativo fomentar la integridad, transparencia y honestidad en cada una de nuestras actuaciones, realzando los valores corporativos, como son la responsabilidad, la transparencia, la eficiencia y la austeridad.

Cada vez que un trabajador es contratado por Paz se le hace entrega del Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz, cuyo documento es parte integral de este Manual.

## XV. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Paz es el conjunto de normas que, de acuerdo con el artículo 153 del Código del Trabajo, tiene por objeto fundamental especificar los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y actividades que en cualquier parte del territorio, o fuera de él, estén a cargo o sean desarrolladas por y/o para Paz.

El Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y es obligatorio para el trabajador, desde la fecha de contratación, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Cada vez que un trabajador es contratado por Paz se le hace entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Paz, cuyo documento es parte integral de este Manual y de las obligaciones laborales.

## XVI. MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

El objetivo del Modelo de Prevención del Delito es definir las directrices necesarias para la implementación y correcto funcionamiento de todas las actividades que permiten a Paz Corp S.A. y Subsidiarias prevenir la ocurrencia de los delitos contenidos en la Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, modificada por la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos.

Estableciendo un marco normativo y operativo que garantice la transparencia, integridad y ética en todas las actividades de Paz Corp S.A. y Subsidiarias. Además, busca fomentar una cultura organizacional de cumplimiento y responsabilidad, procurando que todos los integrantes internos y externos de la Compañía, actúen en consonancia con los más altos estándares legales y éticos. El Modelo de Prevención del Delito de Paz no reemplaza al Código de Ética y Buenas Prácticas, si no que por el contrario, ambos deben entenderse como materiales armónicos encaminados a mantener los estándares de probidad y ética tanto al interior de la Empresa, como cuando nos relacionamos con terceras personas y entre nosotros mismos.

El Modelo de Prevención del Delito se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y es obligatorio para el trabajador, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Cada vez que un trabajador es contratado por Paz, se le hace entrega del Modelo de Prevención del Delito y del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, cuyos documentos son parte integral de este Manual.

*[fin de este Manual]*